

Manuel d'utilisation d'Unicorn (Workflows 3.3.1)

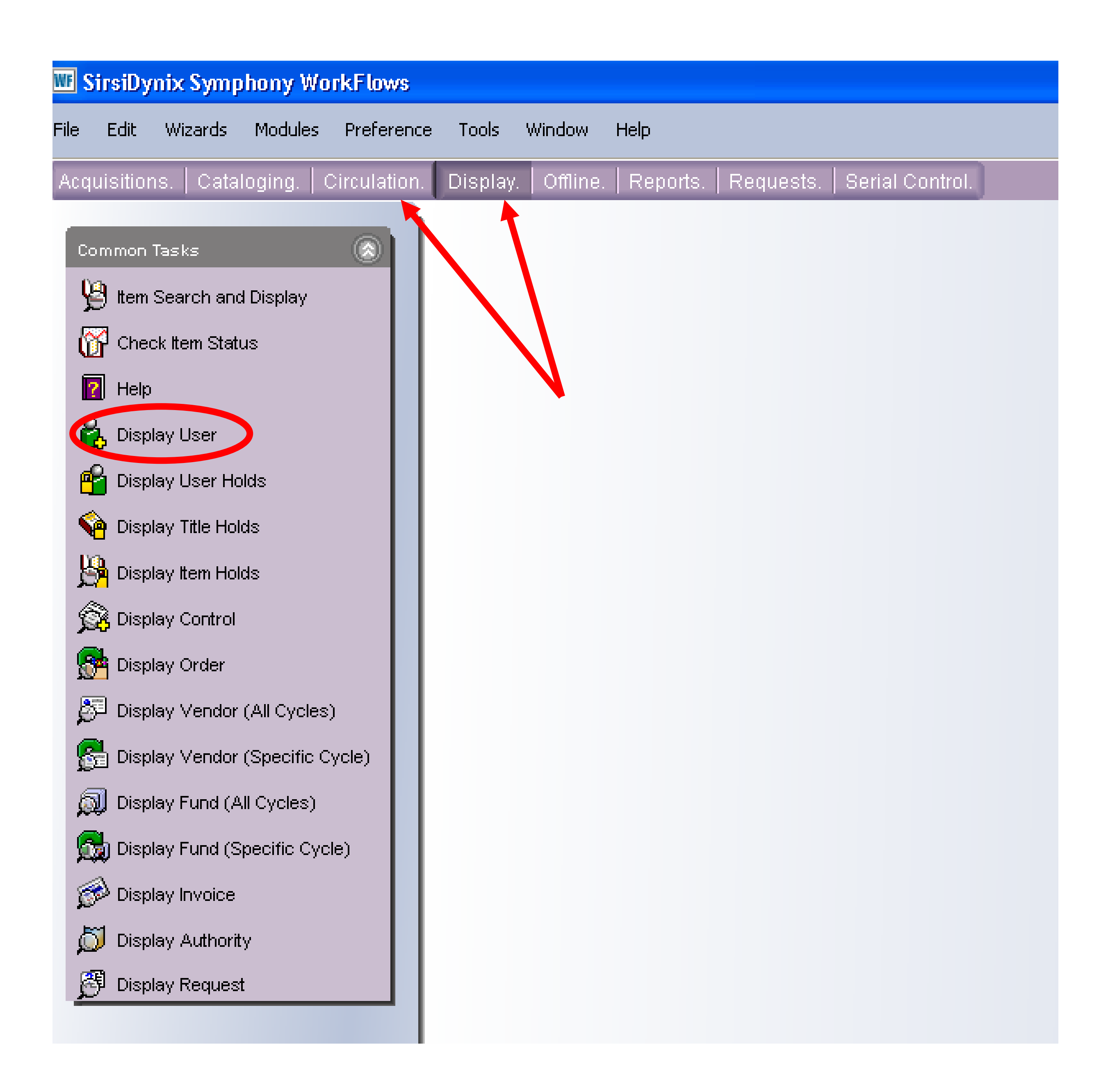
Recherche et visualisation des informations des différents modules
Prêt

DÉPARTEMENTS DU RDIB ET DU CATALOGUE
06/09/2010

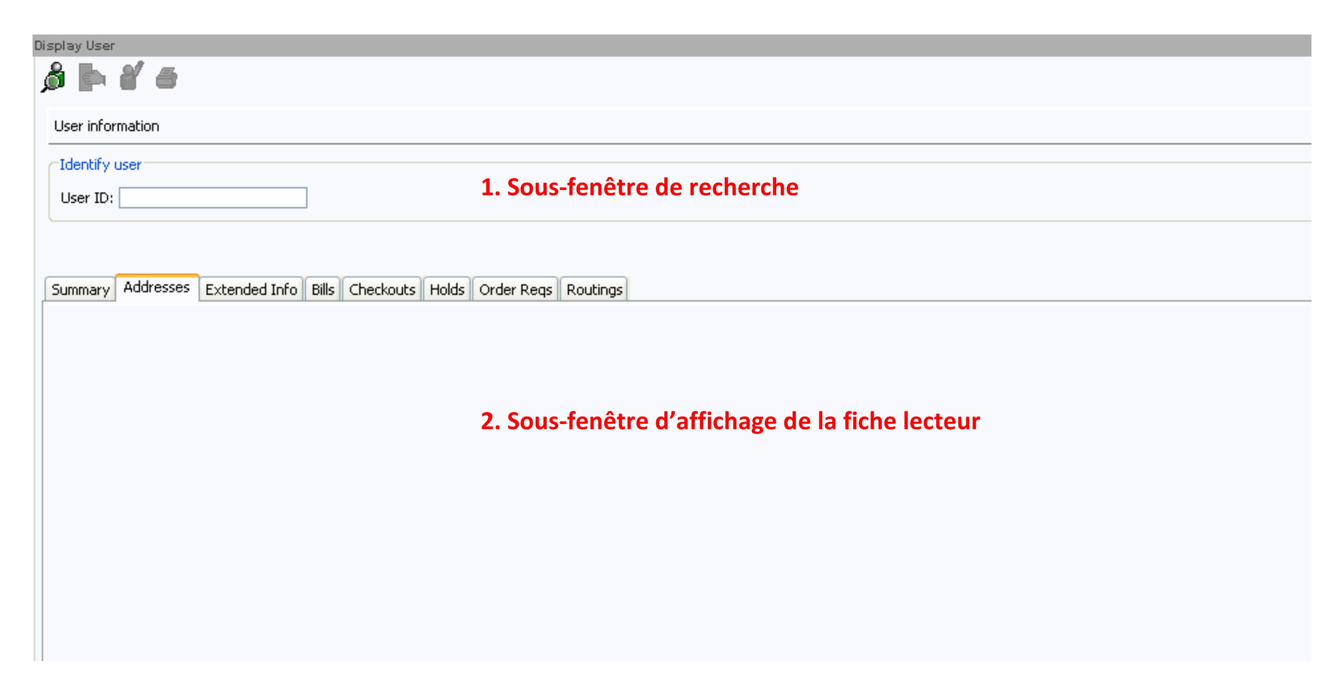
SOMMAIRE

DISPLAY USER

Le wizard **Display User** permet d'**afficher la fiche d'un lecteur** ainsi que **d'obtenir le code PIN** de celui-ci. Ce wizard est disponible dans les barres **Circulation** et **Display**

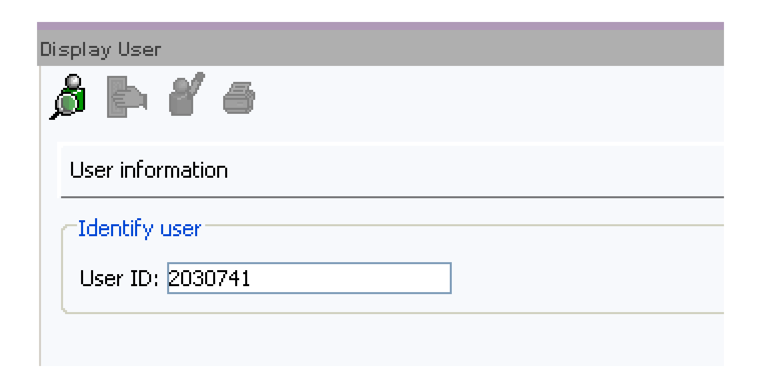


Après avoir cliqué sur le wizard « **Display User** », un écran divisé en deux parties apparaît :

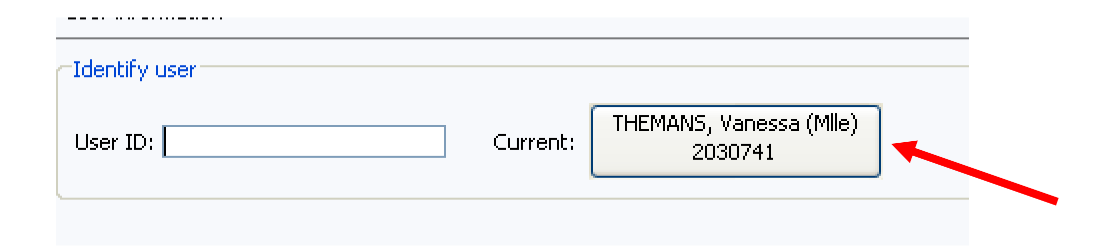


1. SOUS-FENÊTRE DE RECHERCHE

La sous-fenêtre de recherche ne se compose que du **champ User Id** où on peut encoder/scanner le numéro de lecteur souhaité.



La fonction **current** qui reprend sous forme de bouton le lien vers la fiche du lecteur concerné par votre dernière opération (Exemple : le lecteur qui a en prêt l'exemplaire que vous avez été voir en « Item Search and Display ») peut également être disponible.



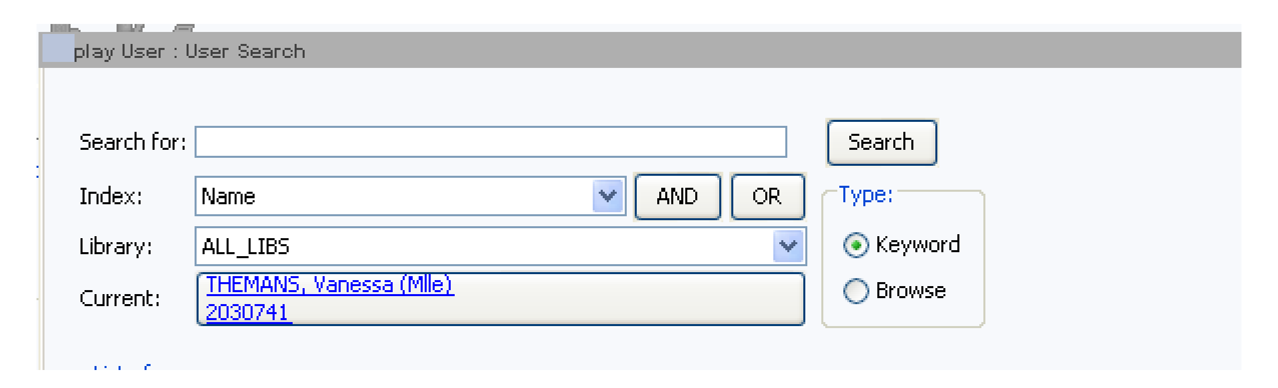
HELPERS LIÉS À LA RECHERCHE

HELPER « USER SEARCH »



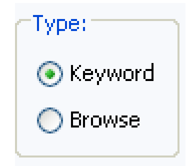
permet de faire une **recherche sur un critère autre que le numéro de lecteur**, de faire une recherche combinée ou de consulter l'index des lecteurs.

CHAMPS DE RECHERCHE



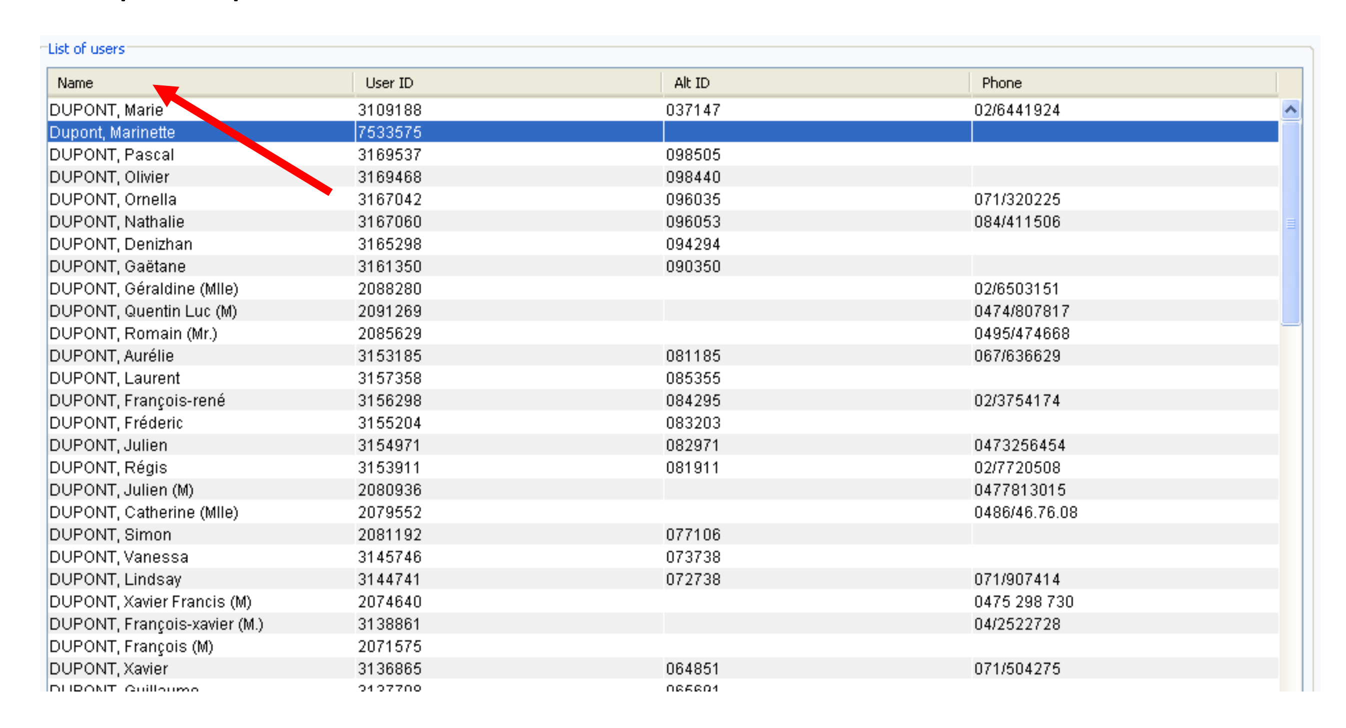
- **Search for :** permet d'encoder les termes de recherche.
- **Index :** permet de choisir l'index dans lequel on veut faire la recherche. Par défaut la recherche se fait sur le nom
- **Library :** permet de limiter la recherche à une bibliothèque
- **Current :** reprend sous forme de bouton la fiche du lecteur concerné par votre dernière opération (Exemple : le lecteur qui a en prêt l'exemplaire que vous avez été voir en « Item Search and Display »)

TYPES DE RECHERCHE



- **Keyword :** recherche par mots clés
- **Browse :** permet de parcourir les index (disponible que pour l'index des noms)

En fonction de la recherche que vous effectuerez avec le helper « User search », il est possible que vous obteniez plusieurs résultats. Ceux-ci seront présentés en colonnes. La première reprend le nom, la deuxième le numéro de lecteur (user ID), la troisième le matricule (Alt ID) et la quatrième le numéro de téléphone. **Il est possible de faire un tri ascendant ou descendant sur chacune de ces colonnes en cliquant simplement sur l'intitulé.**

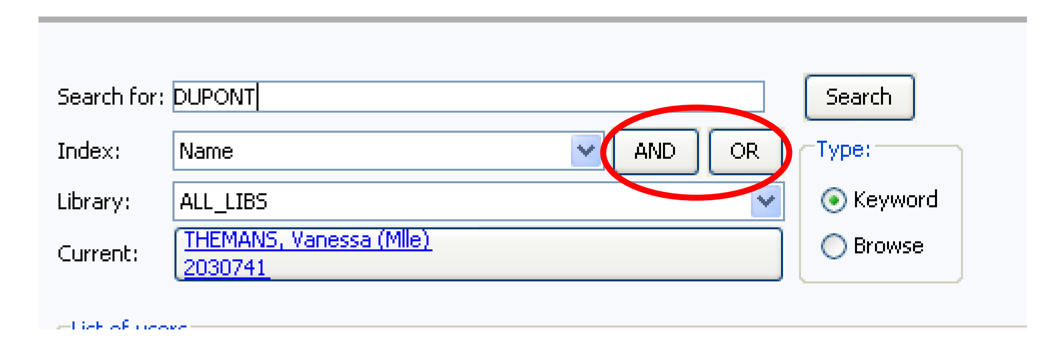

List of users

Name	User ID	Alt ID	Phone
DUPONT, Marie	3109188	037147	02/6441924
Dupont, Marinette	7533575		
DUPONT, Pascal	3169537	098505	
DUPONT, Olivier	3169468	098440	
DUPONT, Ornella	3167042	096035	071/320225
DUPONT, Nathalie	3167060	096053	084/411506
DUPONT, Denizhan	3165298	094294	
DUPONT, Gaëtane	3161350	090350	
DUPONT, Géraldine (Mlle)	2088280		02/6503151
DUPONT, Quentin Luc (M)	2091269		0474/807817
DUPONT, Romain (Mr.)	2085629		0495/474668
DUPONT, Aurélie	3153185	081185	067/636629
DUPONT, Laurent	3157358	085355	
DUPONT, François-rené	3156298	084295	02/3754174
DUPONT, Fréderic	3155204	083203	
DUPONT, Julien	3154971	082971	0473256454
DUPONT, Régis	3153911	081911	02/7720508
DUPONT, Julien (M)	2080936		0477813015
DUPONT, Catherine (Mlle)	2079552		0486/46.76.08
DUPONT, Simon	2081192	077106	
DUPONT, Vanessa	3145746	073738	
DUPONT, Lindsay	3144741	072738	071/907414
DUPONT, Xavier Francis (M)	2074640		0475 298 730
DUPONT, François-xavier (M.)	3138861		04/2522728
DUPONT, François (M)	2071575		
DUPONT, Xavier	3136865	064851	071/504275

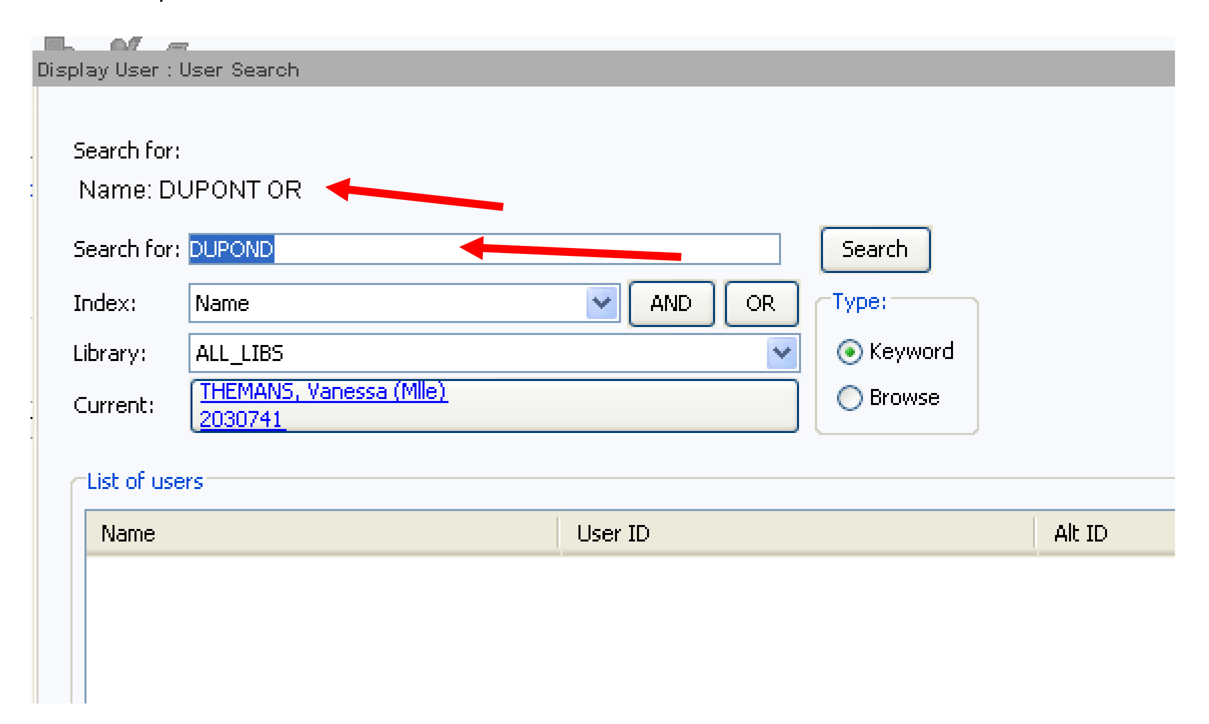
Il est également possible de jouer sur la largeur des colonnes.

RECHERCHE COMBINÉE

Pour faire une **recherche combinée**, vous encodez votre premier critère dans le champ « Search for », vous déterminez l'index et vous cliquez sur le bouton représentant l'opérateur booléen que vous souhaitez utiliser.

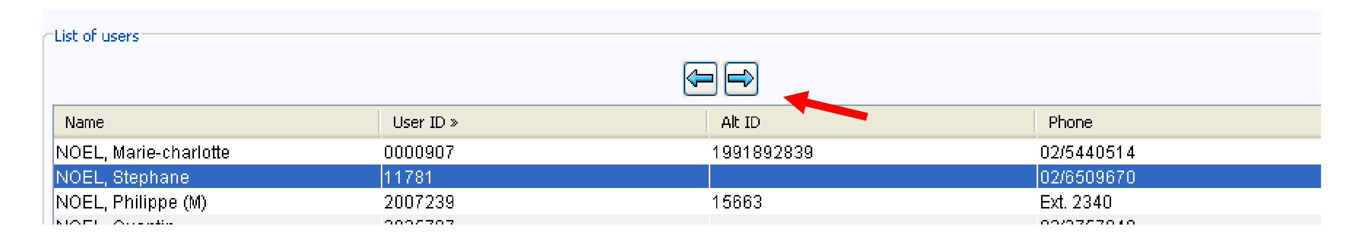


Vous encodez ensuite votre deuxième critère de recherche, choisissez l'index et cliquez sur le bouton Search (sauf si vous souhaitez encore combiner vos recherches → vous pouvez combiner jusqu'à 8 recherches)



RECHERCHE PAR BROWSE

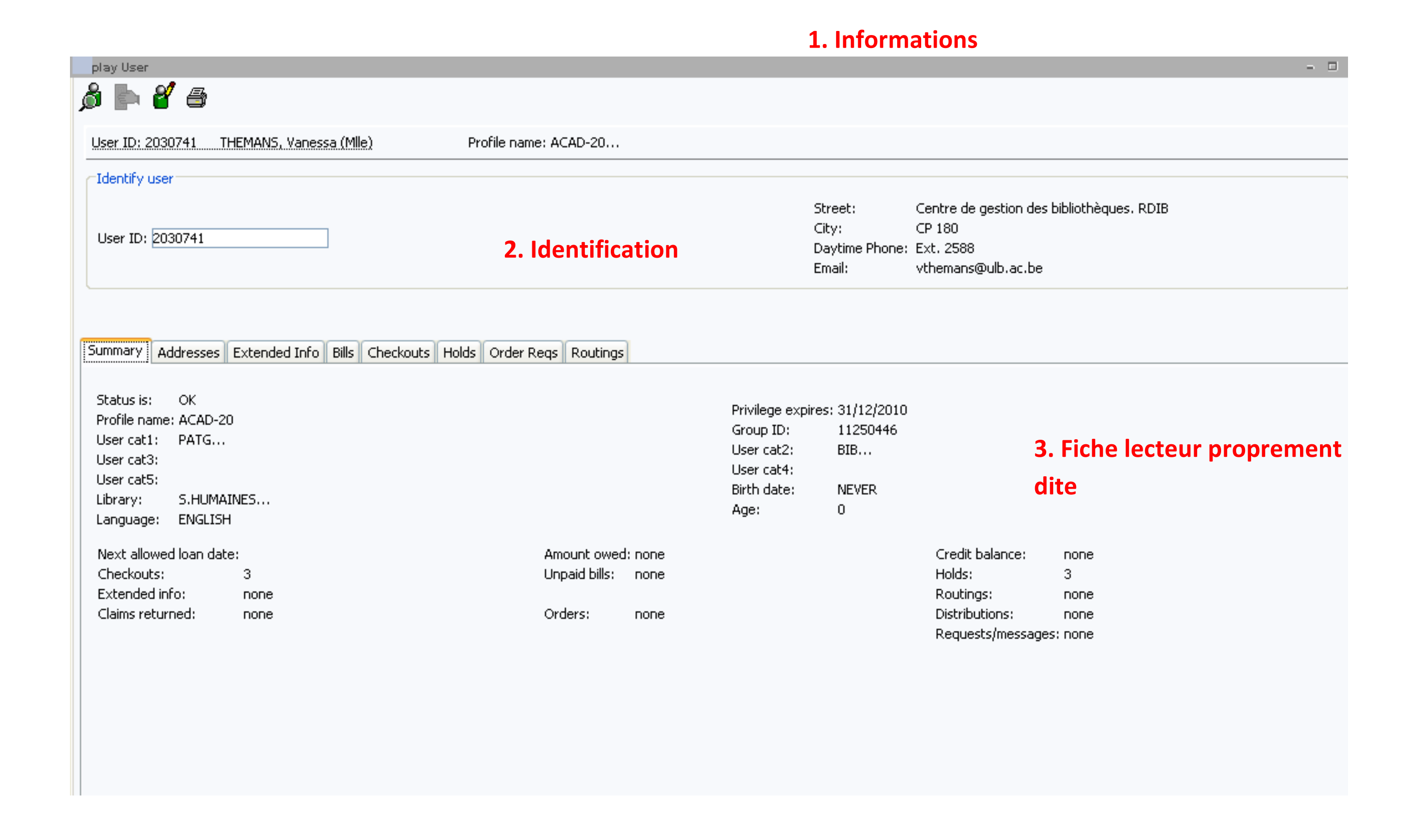
Lorsque vous faites une **recherche par browse** (consultation de l'index des noms), deux flèches apparaitront afin de vous permettre de voyager en avant et en arrière dans l'index.



Attention, le tri ascendant et descendant ne concerne évidement que l'écran sur lequel vous vous trouvez.

2. AFFICHAGE DE LA FICHE LECTEUR

L'affichage de la fiche lecteur se divise en **trois parties**



1. INFORMATIONS CONCERNANT LE LECTEUR

on peut y voir le **profil du lecteur ainsi que le User ID et le nom du lecteur** qui eux, se présentent sous la forme d'un seul lien (souligné de pointillés) qui donne accès à des informations supplémentaires (matricule, date de la fin des privilèges, nombre des prêts, nombre des réservations,...).

Display User

User ID: 2030741 THEMANS, Vanessa (Mlle) Profile name: ACAD-20...

Identify user

User ID: 2030741

Street: Centre de gestion des bibliothèques. RDIB
City: CP 180
Daytime Phone: Ext. 2588
Email: vthemans@ulb.ac.be

Summary | Addresses | Extended Info | Bills

Primary: 1

Address 1
Street
Centre de gestion des bibl...

Address 2
Street
Avenue des Anciens Combatt...

@ulb.ac.be

Display User : Glossary

User ID:	2030741	Alt ID:	25390
Name:	THEMANS, Vanessa (Mlle)		
Profile name:	ACAD-20..	Routing allowed:	Y
Library:	S.HUMAINES..		
Language:	ENGLISH		
Privilege granted:	13/7/2010	Privilege expires:	31/12/2010
User date created:	26/2/1998		
Last activity:	27/7/2010	Checkouts allowed:	UNLIMITED
User cat1:	PATG..	User cat2:	BIB..
User cat3:		User cat4:	
User cat5:		Birth date:	NEVER
Department:		Age:	0

Status is: OK

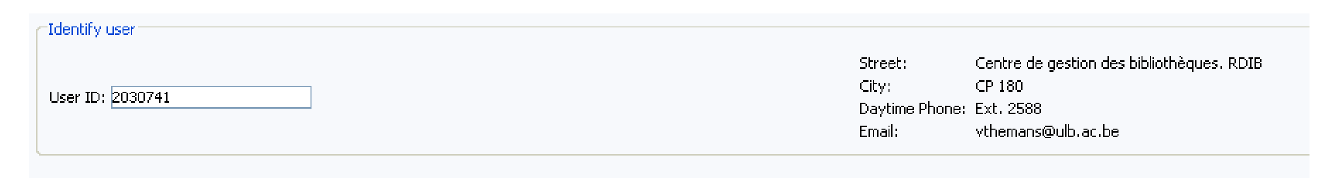
Group ID: 11250446

Next allowed loan date:		Amount owed:	none	Credit balance:	none
Checkouts:	3	Unpaid bills:	none	Holds:	3
Extended info:	none			Routings:	none
Claims returned:	none	Orders:	none	Distributions:	none
				Requests/messages:	none

Close

2. SOUS-FENÊTRE D'IDENTIFICATION DU LECTEUR

présente à la fois le **barcode et la « primary » adresse** (adresse utilisée pour les **échanges de courrier**).



Attention : on pourrait penser qu'en changeant le barcode dans le champ User ID, on peut lancer une autre recherche mais ce n'est pas le cas. ***Si vous souhaitez chercher un autre lecteur, vous devez cliquer sur le bouton « Display another user » qui se trouve en bas de l'écran.***

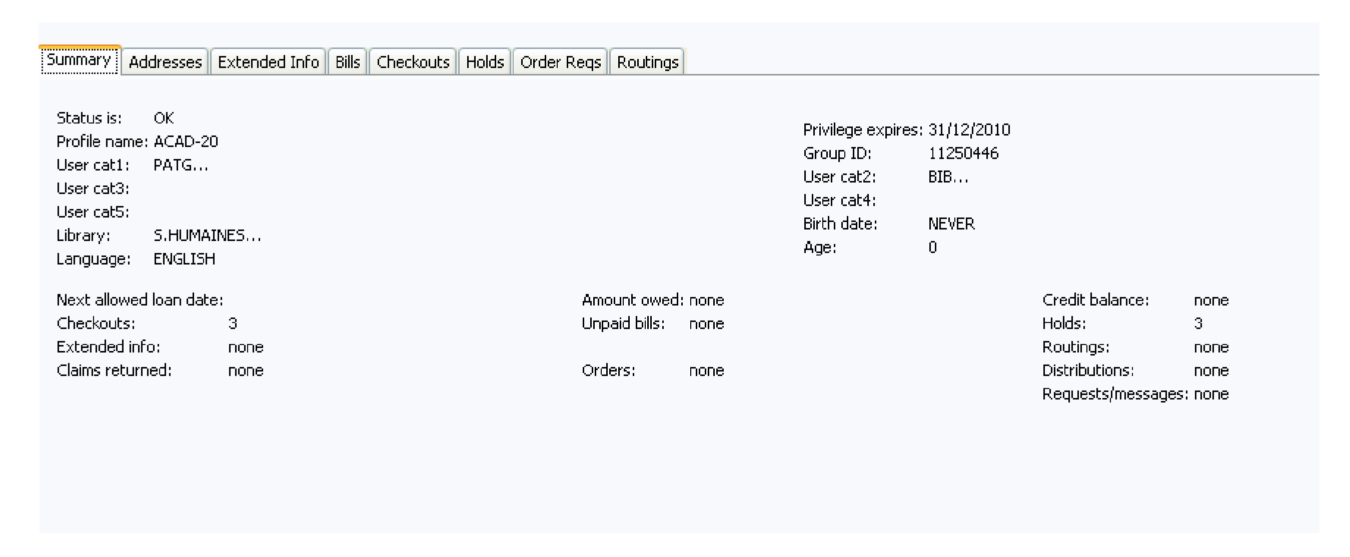


3. FICHE LECTEUR PROPREMENT DITE

présente les différentes informations sous forme d'**onglets**

ONGLET SUMMARY

reprend des **informations** tels que le statut, le profil, la date d'expiration des privilèges, la bibliothèque d'appartenance ainsi que le nombre de prêts en cours, le nombre d'amendes impayées, le nombre de réservations,…



Remarque : le champ Language présente systématiquement ENGLISH comme langue et c'est normal.

ONGLET ADDRESSES

reprend les **différentes adresses** d'un lecteur. Pour rappel **l'utilisation de la troisième adresse est réservée aux Acquisitions - Périodiques**. La mention « Primary » désigne quelle adresse est utilisée pour les envois de lettre.



ONGLET EXTENDED INFO

reprend les différentes **notes** éventuellement associées à ce lecteur.



Les **notes** apparaissent aussi sous la forme d'un **lien rouge** cliquable.

Display User

Alerts Notes

User ID: 3109188 DUPONT, Marie Profile name: LICENCE...

Identify user

User ID: 3109188

Display User : Gloss...

Note: Black lists 2008

Close

Summary | Addresses | Extended Info | Bills | Chec

Primary: 1

Address 1

Street

RUE DU RELAIS, 23 B-1050 IXELLES

Address 2

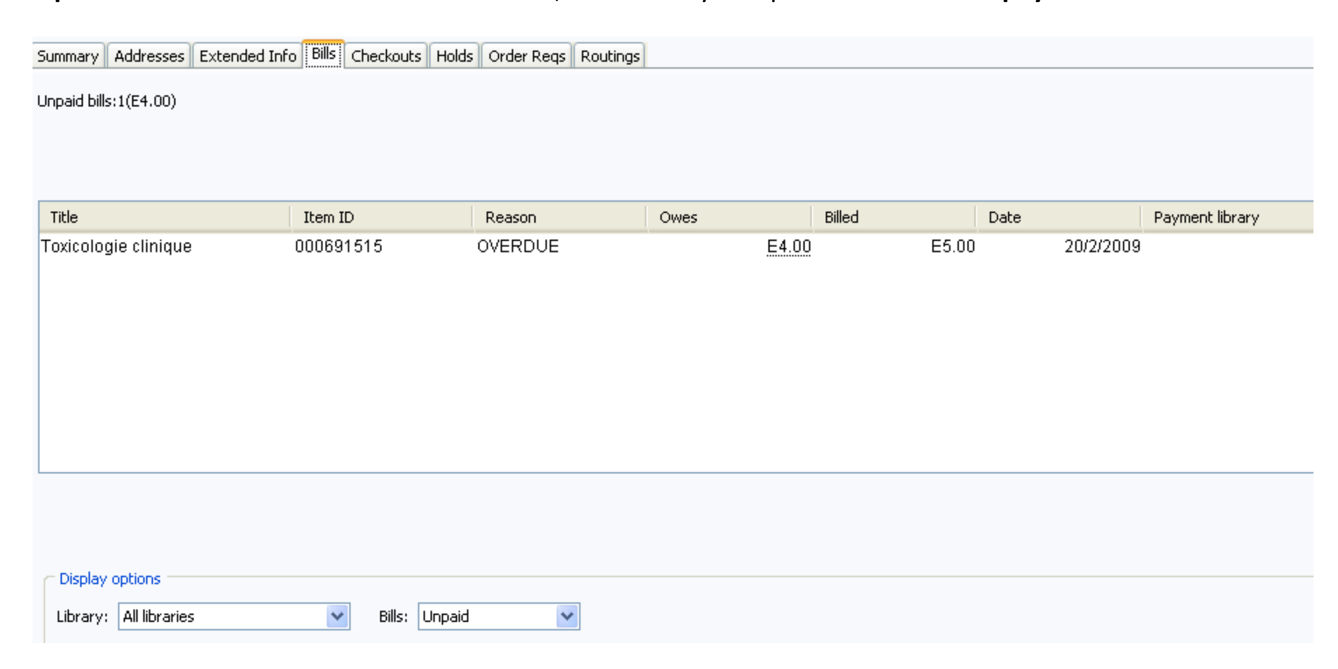
Street City

RUE DU MARAIS, 2 F-62180 AIRON NOTRE DAME

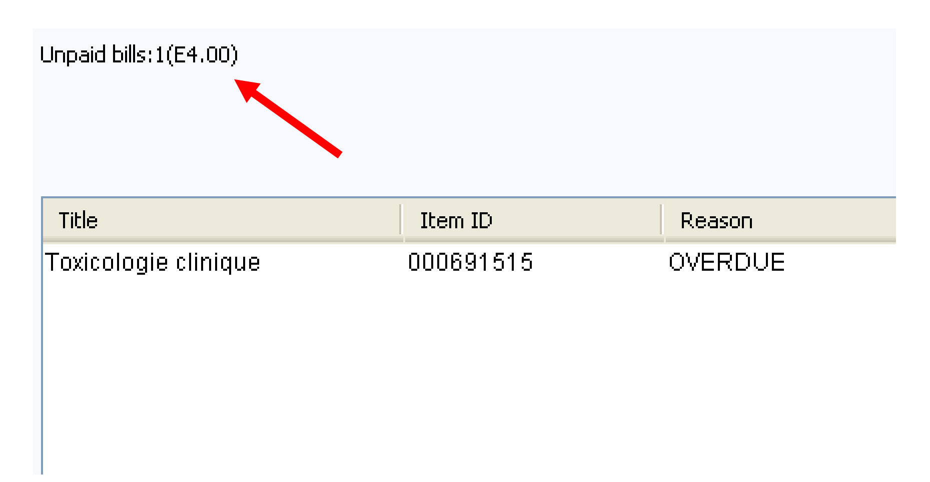
Remarque : le **lien « Alerts »** est quant à lui **créé automatiquement par le système** (lorsque la date de fin des privilèges est dépassée, lorsque le lecteur est délinquant,…).

ONGLET BILLS

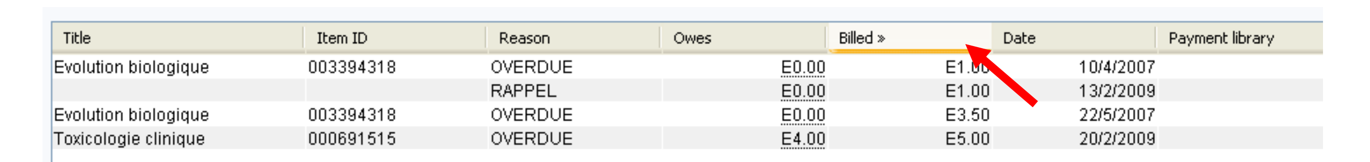
reprend les amendes du lecteur. Par **défaut**, nous ne voyons que les **amendes impayées**.



Dans le **coin gauche** de l'onglet, on peut voir une indication sur **le type d'amendes** affichées, le **nombre** d'amendes et le **montant** à payer



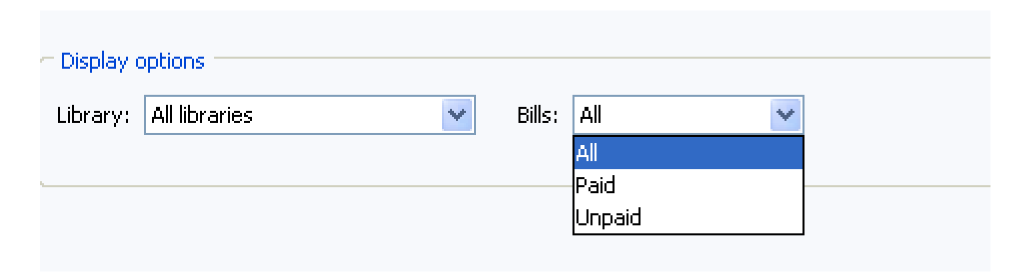
Les informations sont présentées sous forme de colonnes : titre, barcode de l'ouvrage concerné, raison de l'amende, somme encore due par le lecteur, montant total de l'amende, date de l'amende et bibliothèque où a été fait le payement. ***La bibliothèque où a été fait le payement est une nouveauté et celle-ci n'apparaîtra donc que pour les nouveaux payements.*** **Il est possible de faire un tri ascendant ou descendant sur chacune de ces colonnes en cliquant simplement sur l'intitulé.**



Title	Item ID	Reason	Owes	Billed »	Date	Payment library
Evolution biologique	003394318	OVERDUE	E0.00	E1.00	10/4/2007	
		RAPPEL	E0.00	E1.00	13/2/2009	
Evolution biologique	003394318	OVERDUE	E0.00	E3.50	22/5/2007	
Toxicologie clinique	000691515	OVERDUE	E4.00	E5.00	20/2/2009	

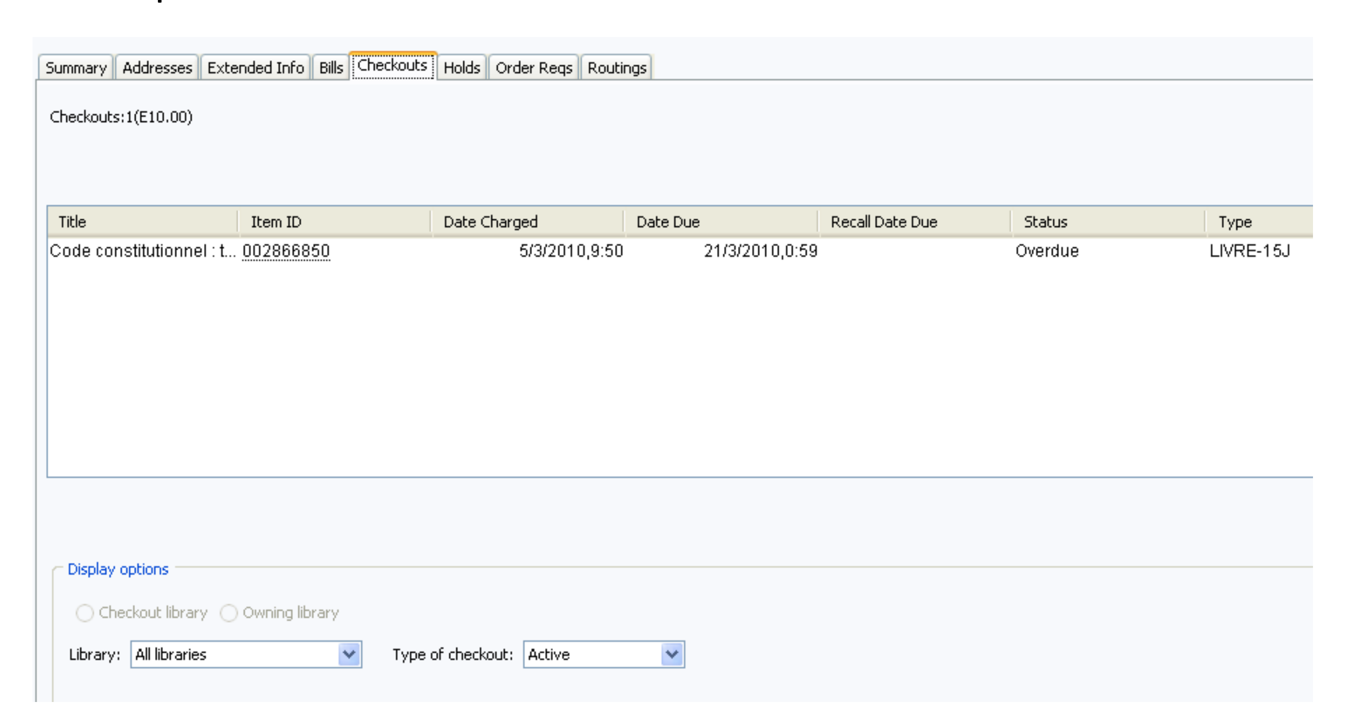
Il est également possible de jouer sur la largeur des colonnes.

Il est possible de modifier l'affichage en fonction de la bibliothèque (ALL par défaut) et/ou en fonction du type d'amendes (toutes, impayées ou payées)

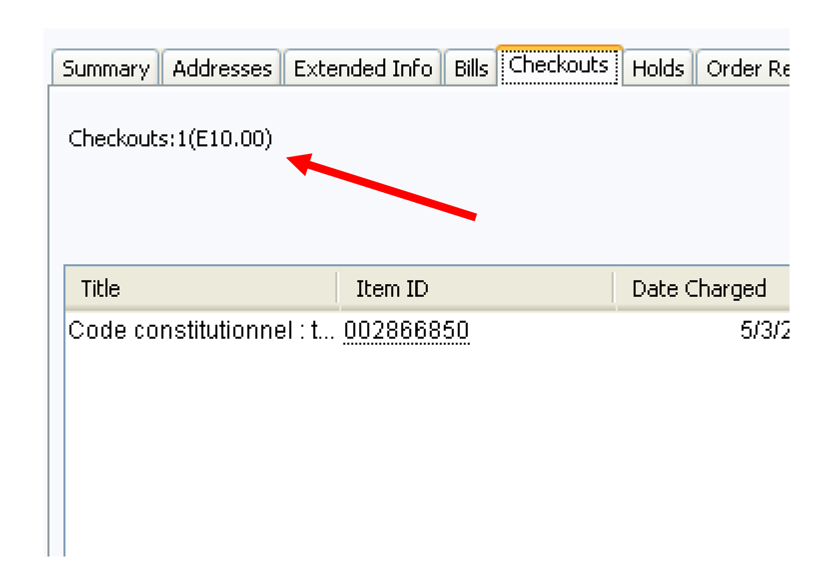


ONGLET CHECKOUTS

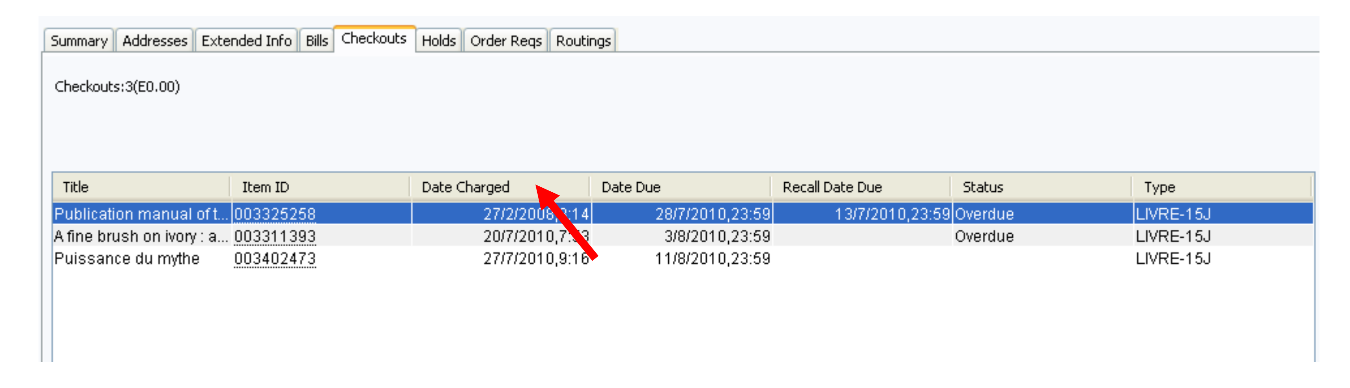
affiche les **prêts en cours**.



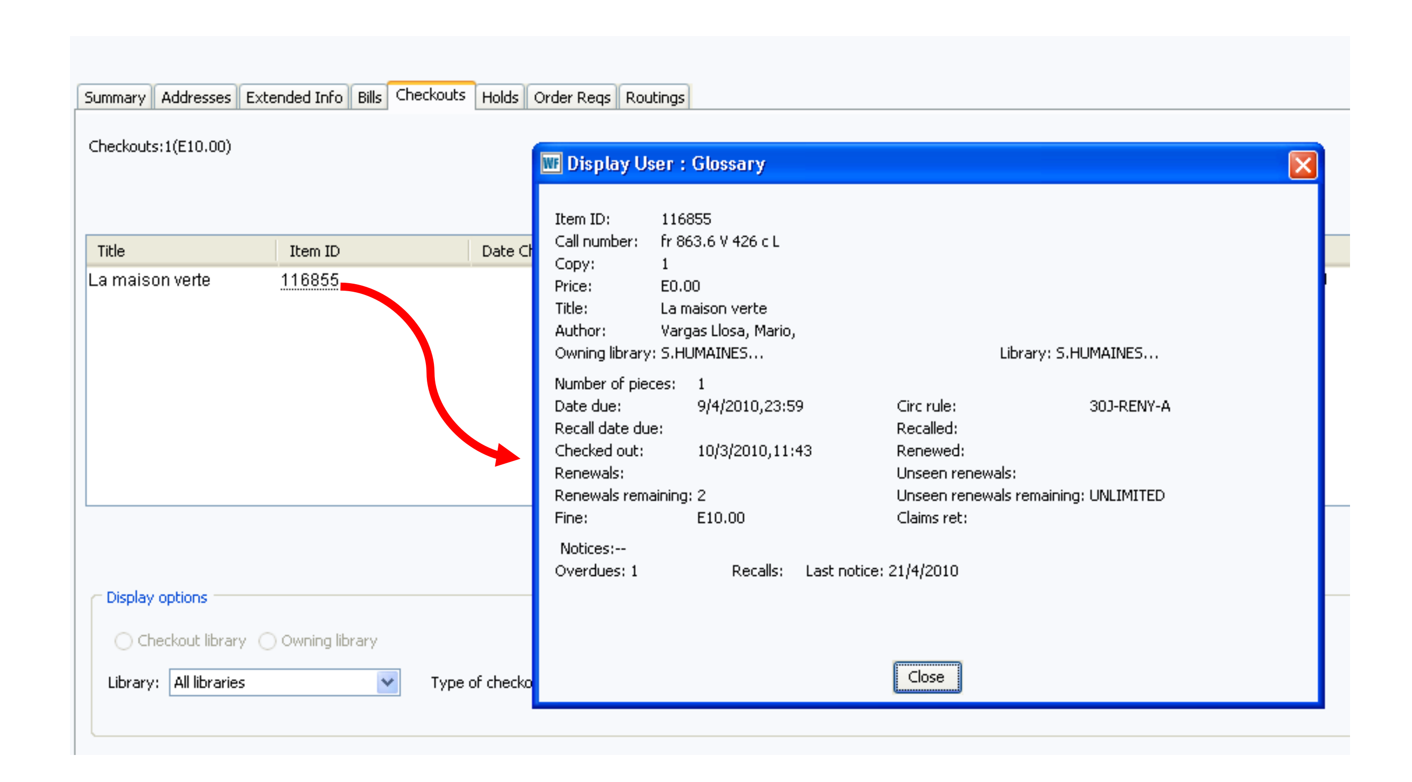
Dans le coin gauche de l'onglet, on peut voir une **indication sur le nombre de prêts et sur le montant des amendes qui seront éventuellement générées au retour des ouvrages**.



Les informations sont une fois de plus présentées sous la forme de colonnes : titre de l'ouvrage en prêt, barcode, date à laquelle le prêt a été effectué, date à laquelle l'ouvrage doit rentrer, date éventuelle de rappel dans le cadre d'une réservation, statut ainsi que le type de document (Item Type). **Il est possible de faire un tri ascendant ou descendant sur chacune de ces colonnes en cliquant simplement sur l'intitulé.** Il est également possible de jouer sur la largeur des colonnes.

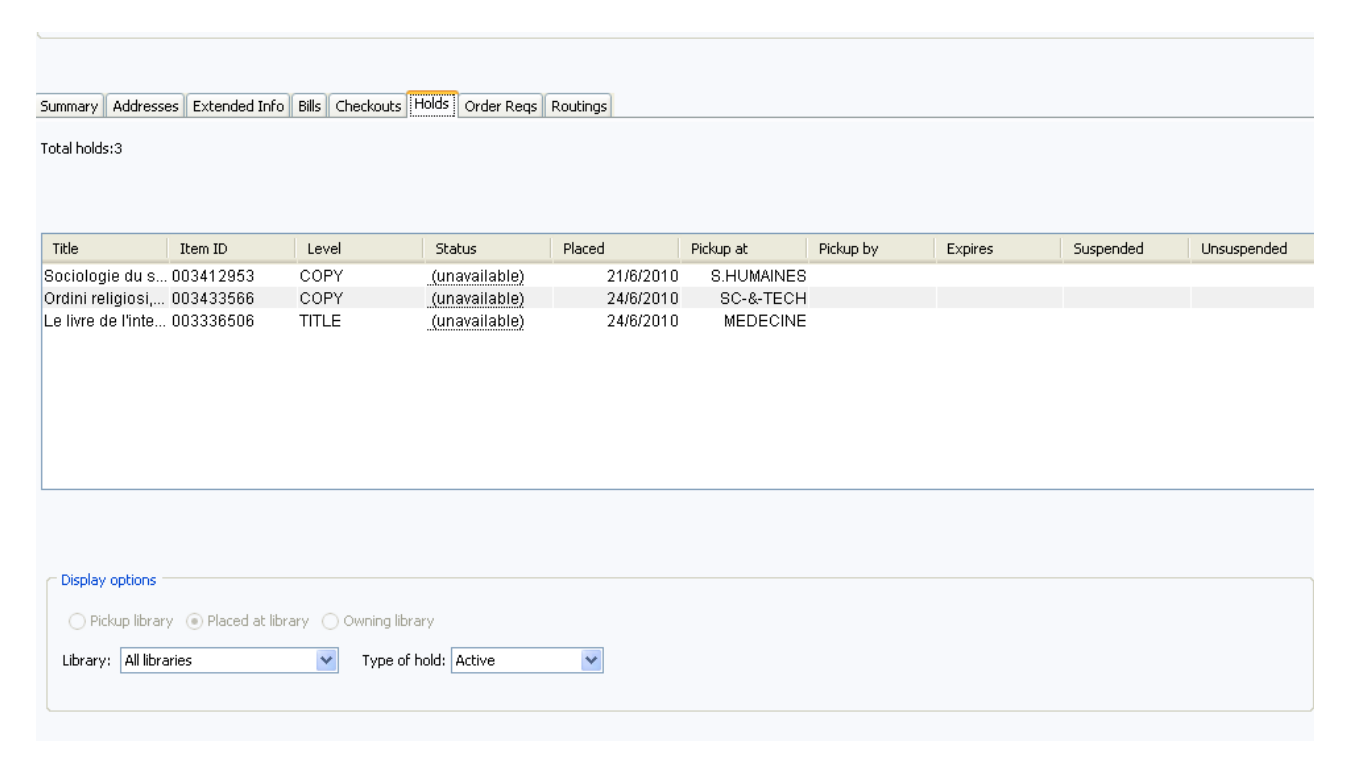


Le **barcode souligné de pointillés, est cliquable** et donne **accès à d'autres informations** (nombre de lettres de rappel pour cet ouvrage avec la date du dernier rappel, nombre de renouvellements, règle de prêt appliquée,…).

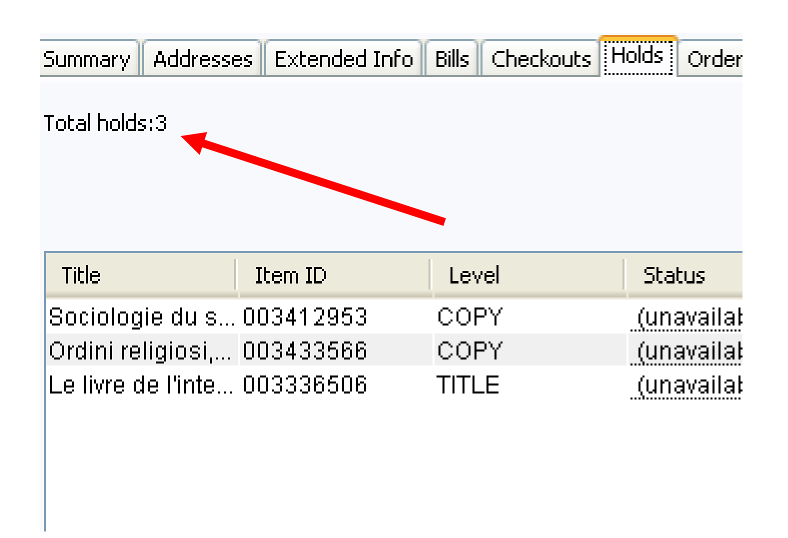


ONGLET HOLDS

reprend la liste des réservations d'un lecteur.

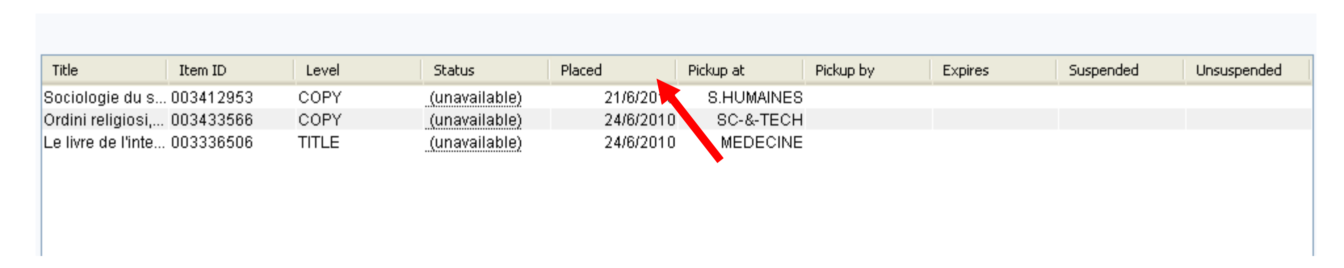


Dans le coin gauche de l'onglet, on peut voir une **indication sur le nombre de réservations en fonction de l'affichage choisi.** Par **défaut**, on ne voit que les **réservations actives.**

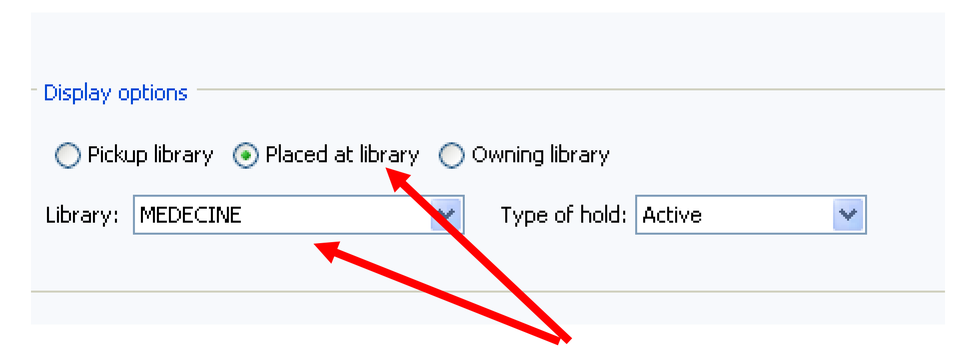


Les réservations sont présentées en colonnes : Titre de l'ouvrage, barcode, niveau de la réservation (la plupart du temps, la réservation se fera au niveau de la copie), le statut, la date, la bibliothèque où l'ouvrage devra être retiré. Les colonnes Pickup by, Expires, Suspended et Unsuspended ne sont pour le moment pas utilisées chez nous.

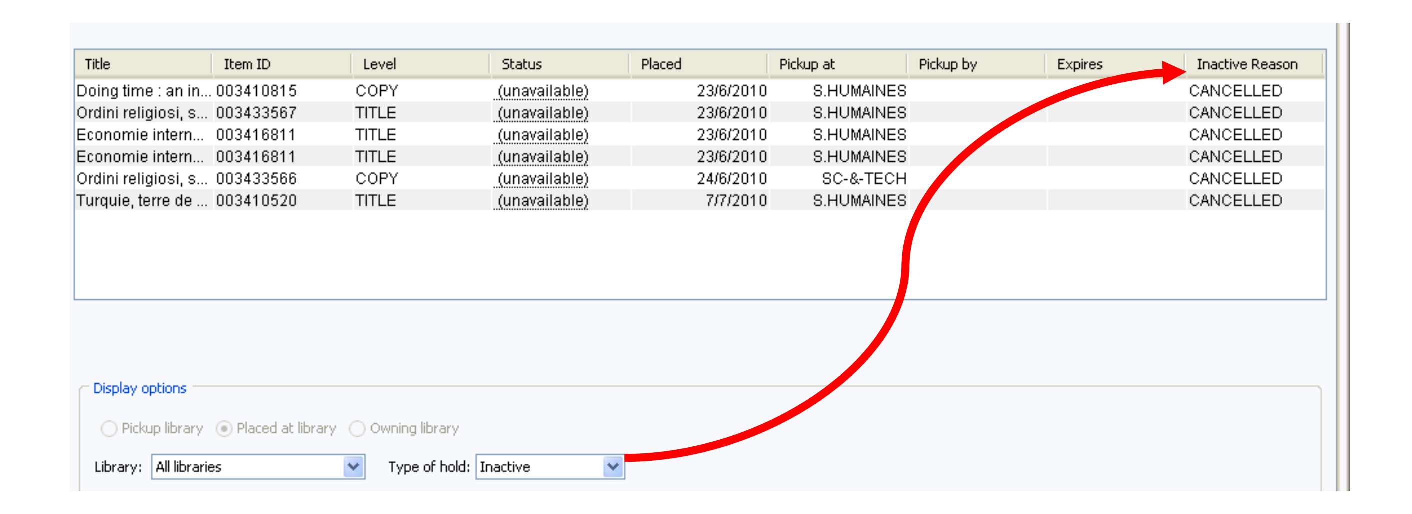
Il est possible de faire un tri ascendant ou descendant sur chacune de ces colonnes en cliquant simplement sur l'intitulé. Il est également possible de jouer sur la largeur des colonnes.



Il est possible de modifier les options d'affichage. Vous pouvez demander les réservations soit en fonction de la bibliothèque où le lecteur devra venir chercher sa réservation, la bibliothèque où la réservation a été faite, ou enfin la bibliothèque d'appartenance de l'ouvrage. Dans notre cas ce sera toujours la même bibliothèque. (Exemple : un livre de la BSS devra être réservé à la BSS et retiré à la BSS)

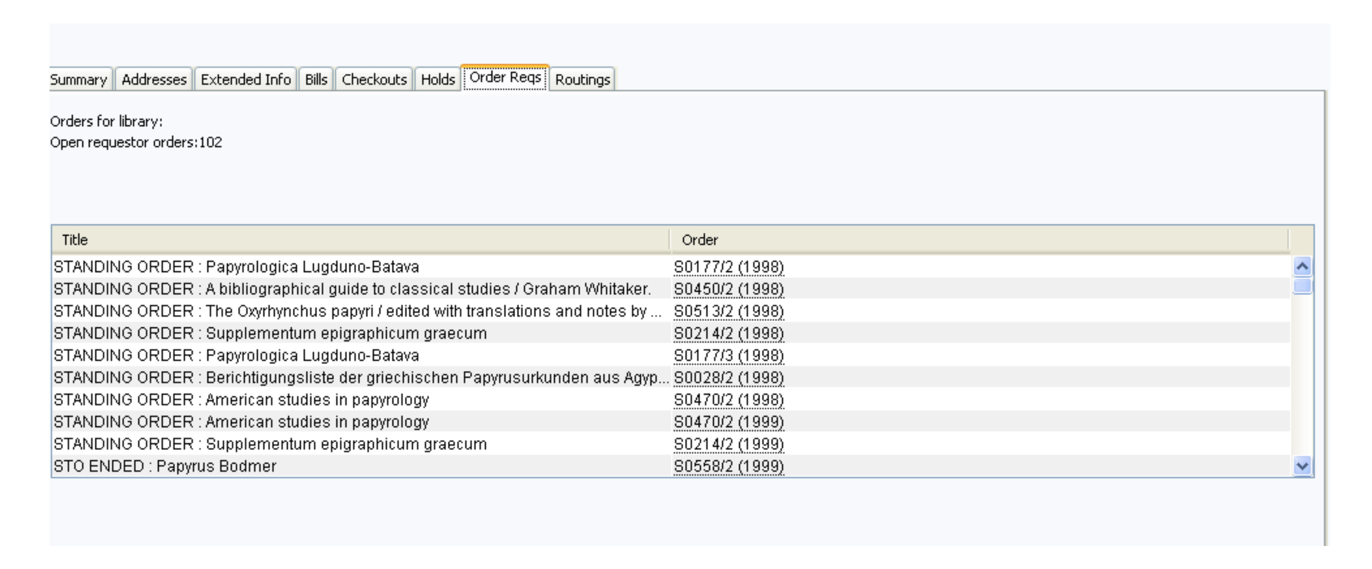


Il est aussi possible de choisir d'afficher des réservations en fonction du type. Par défaut, on affiche les réservations actives. Attention, si vous décidez d'afficher les réservations inactives, cela aura des répercussions au niveau des colonnes. La colonne Inactive Reason apparaîtra.

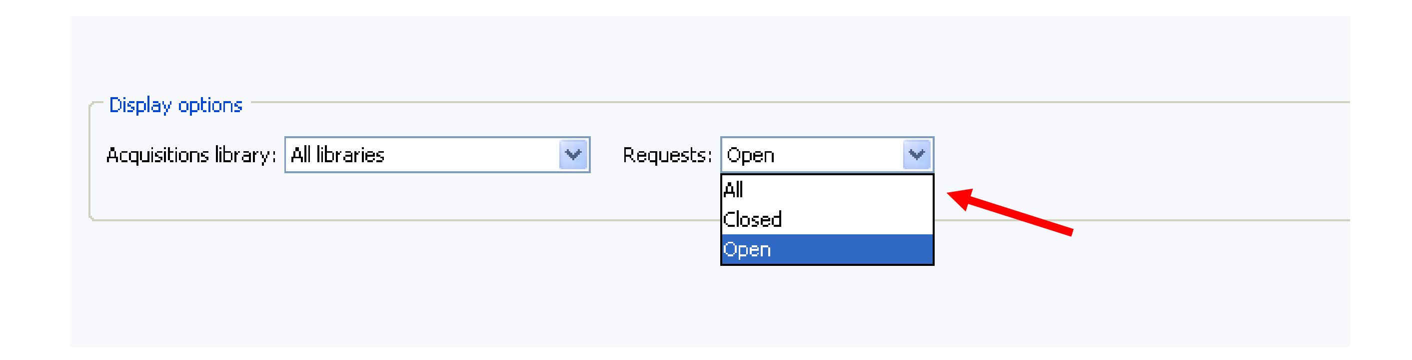


ONGLET ORDER REQS

contient la liste des commandes associée à la fiche lecteur. Cela ne concernera donc que les fiches dont le profil est [ACQ]. Les commandes sont présentées en deux colonnes : titre et numéro de commande. **Il est possible de faire un tri ascendant ou descendant sur chacune de ces colonnes en cliquant simplement sur l'intitulé.** Il est également possible de jouer sur la largeur des colonnes.



Par défaut, seules les commandes ouvertes sont présentées mais il est possible de modifier l'affichage pour avoir toutes les commandes ou uniquement les commandes clôturées.



ONGLET ROUTINGS

est lié aux Serial controls mais n'est pas utilisé chez nous.

HELPERS UTILES LORS DE L'AFFICHAGE DE LA FICHE LECTEUR

HELPER « USER SEARCH »



si vous avez utilisé ce helper pour effectuer votre recherche, en recliquant dessus, vous pourrez **retourner sur la liste de résultats**.

HELPER « MODIFY USER »

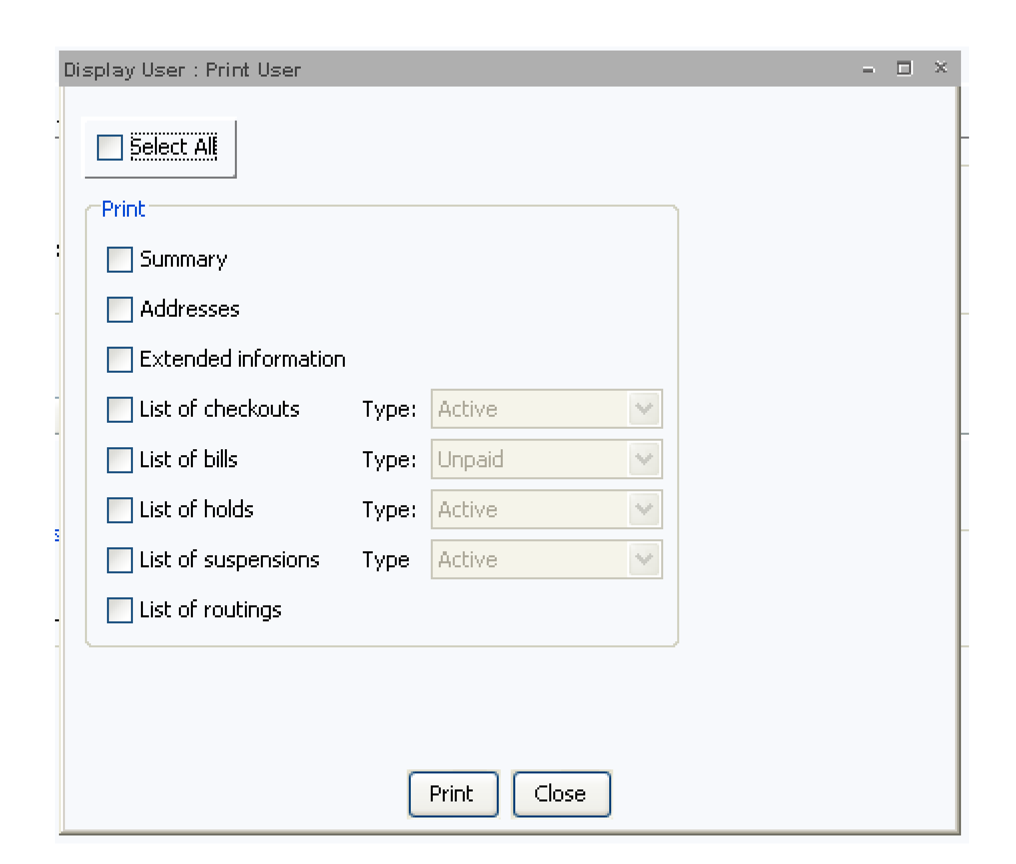


permet de **modifier la fiche lecteur**. **Il est indispensable de passer par ce helper pour pouvoir voir le code pin du lecteur.**

HELPER « PRINT USER »



permet d'**imprimer** les différentes informations de la fiche lecteur. Un écran permet de sélectionner les onglets que l'on souhaite.





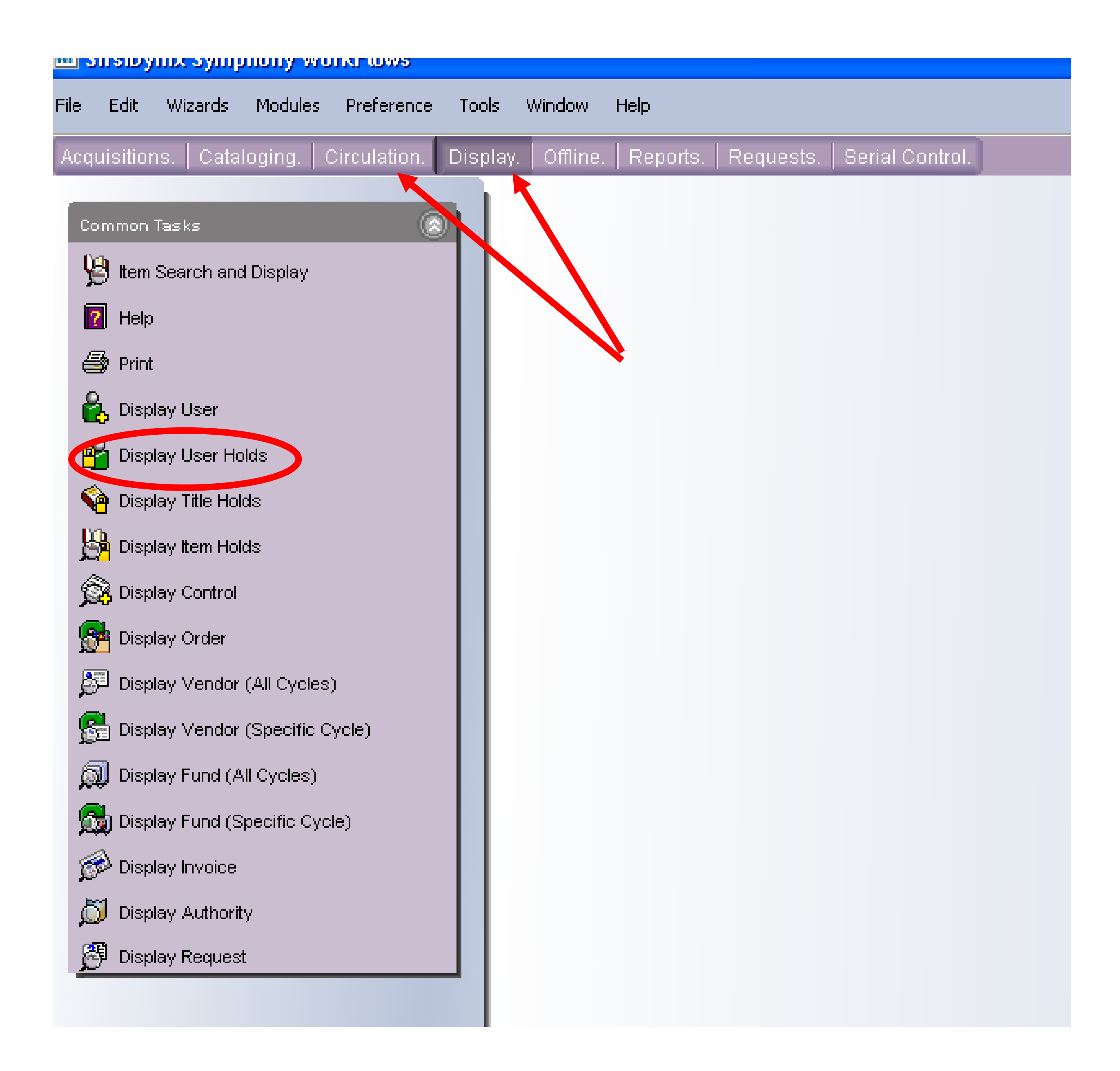
HELPER « PAY BILLS »

permet **d'encaisser une amende**. Ce helper reste grisé quand il n'y a pas d'amendes.

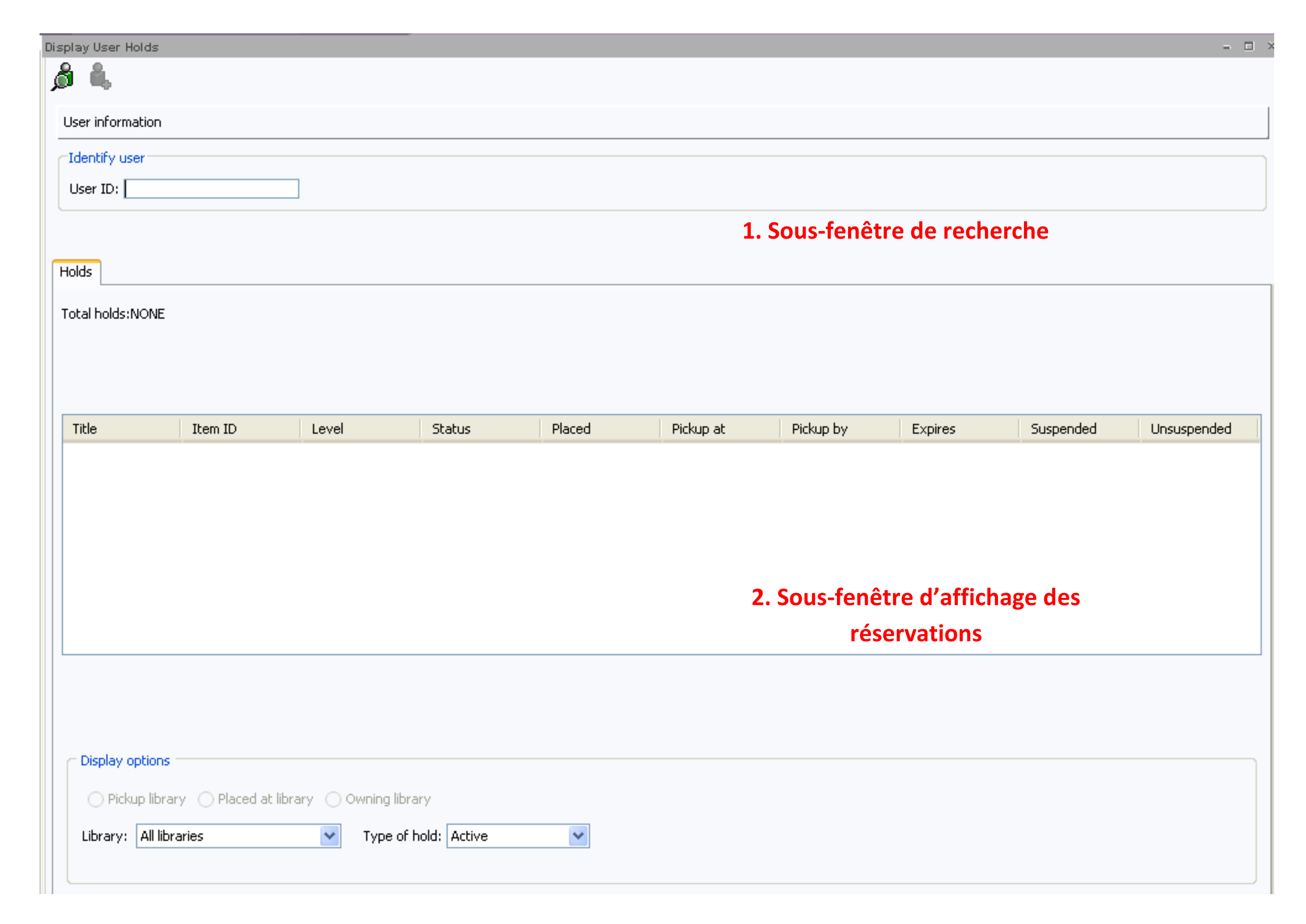
Remarque : ***bien qu'il soit disponible pour tout le monde, il ne doit être utilisé que par les agents des comptoirs de prêt.***

DISPLAY USER HOLDS

Le wizard **Display User Holds** permet d'**afficher les réservations d'un lecteur**. Ce wizard est disponible dans les barres **Circulation** et **Display**.



Après avoir cliqué sur le wizard « **Display User Holds** », un écran divisé en deux parties apparaît :



1. SOUS-FENÊTRE DE RECHERCHE

Pour savoir comment rechercher un lecteur, voir **Display User**

2. SOUS-FENÊTRE D’AFFICHAGE DES RÉSERVATIONS

Display User Holds

Alerts

User ID: 2030741 THEMANS, Vanessa (Mlle) Profile name: ACAD-20…

Identify user

User ID: 2030741

Street: Centre de gestion des bibliothèques, RDIB
City: CP 180
Daytime Phone: Ext. 2588
Email: vthemans@ulb.ac.be

Holds

Total holds:3

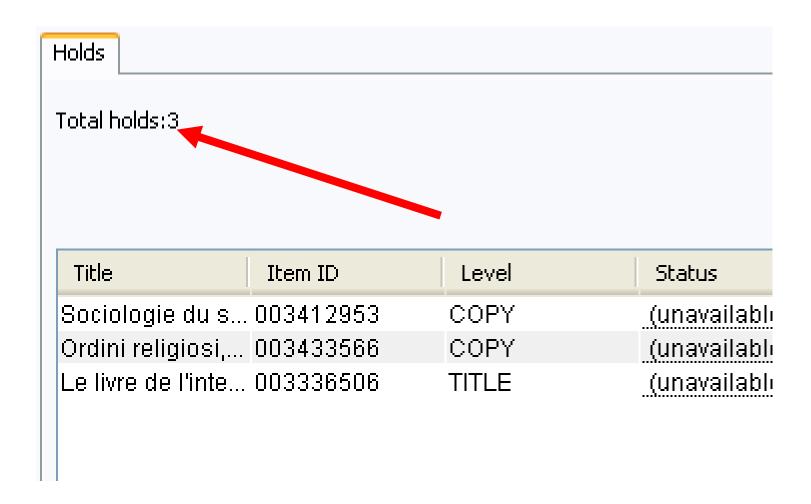
Title	Item ID	Level	Status	Placed	Pickup at	Pickup by	Expires	Suspended	Unsuspended
Sociologie du s...	003412953	COPY	(unavailable)	21/6/2010	S.HUMAINES				
Ordini religiosi,...	003433566	COPY	(unavailable)	24/6/2010	SC-&-TECH				
Le livre de l'inte...	003336506	TITLE	(unavailable)	24/6/2010	MEDECINE				

Display options

Pickup library Placed at library Owning library

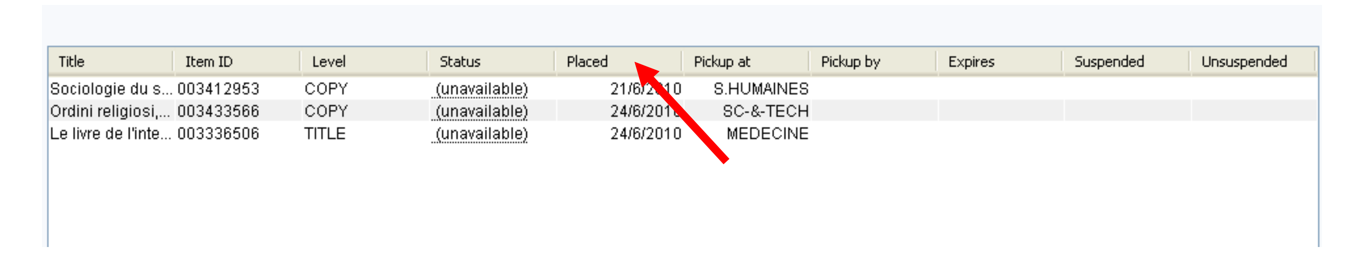
Library: All libraries Type of hold: Active

Dans le coin gauche de l’onglet, on peut voir une indication sur le nombre de réservations en fonction de l’affichage choisi. Par défaut, on ne voit que les réservations actives.



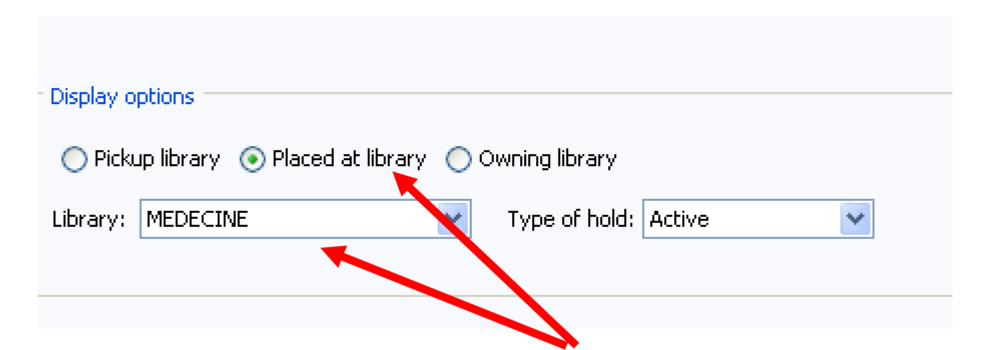
Les réservations sont présentées en colonnes : Titre de l'ouvrage, barcode, niveau de la réservation (la plupart du temps la réservation se fera au niveau de la copie), le statut, la date, la bibliothèque où l'ouvrage devra être retiré. Les colonnes Pickup by, Expires, Suspended et Unsuspended ne sont pour le moment pas utilisées chez nous.

Il est possible de faire un tri ascendant ou descendant sur chacune de ces colonnes en cliquant simplement sur l'intitulé. Il est également possible de jouer sur la largeur des colonnes.

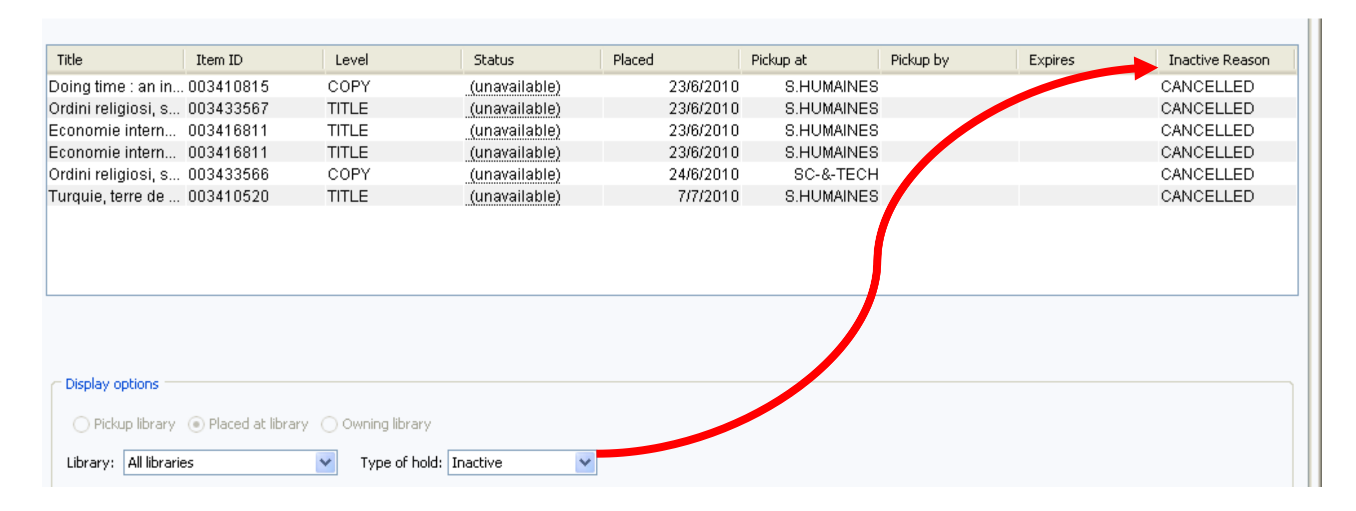


Title	Item ID	Level	Status	Placed	Pickup at	Pickup by	Expires	Suspended	Unsuspended
Sociologie du s...	003412953	COPY	(unavailable)	21/6/2010	S.HUMAINES				
Ordini religiosi,...	003433566	COPY	(unavailable)	24/6/2010	SC-&-TECH				
Le livre de l'inte...	003336506	TITLE	(unavailable)	24/6/2010	MEDECINE				

Il est possible de modifier les options d'affichage. Vous pouvez demander les réservations soit en fonction de la bibliothèque où le lecteur devra venir chercher sa réservation, la bibliothèque où la réservation a été faite ou enfin la bibliothèque d'appartenance de l'ouvrage. Dans notre cas ce sera toujours la même bibliothèque. (Exemple : un livre de la BSS devra être réservé à la BSS et retiré à la BSS)



Il est aussi possible de choisir d'afficher des réservations en fonction du type. Par défaut, on affiche les réservations actives. Attention, si vous décidez d'afficher les réservations inactives, cela aura des répercussions au niveau des colonnes. La colonne Inactive Reason apparaîtra.



Title	Item ID	Level	Status	Placed	Pickup at	Pickup by	Expires	Inactive Reason
Doing time : an in...	003410815	COPY	(unavailable)	23/6/2010	S.HUMAINES			CANCELLED
Ordini religiosi, s...	003433567	TITLE	(unavailable)	23/6/2010	S.HUMAINES			CANCELLED
Economie intern...	003416811	TITLE	(unavailable)	23/6/2010	S.HUMAINES			CANCELLED
Economie intern...	003416811	TITLE	(unavailable)	23/6/2010	S.HUMAINES			CANCELLED
Ordini religiosi, s...	003433566	COPY	(unavailable)	24/6/2010	SC-&-TECH			CANCELLED
Turquie, terre de ...	003410520	TITLE	(unavailable)	7/7/2010	S.HUMAINES			CANCELLED

HELPERS LIÉS À L'AFFICHAGE DES RÉSERVATIONS D'UN LECTEUR



HELPER « USER SEARCH » 

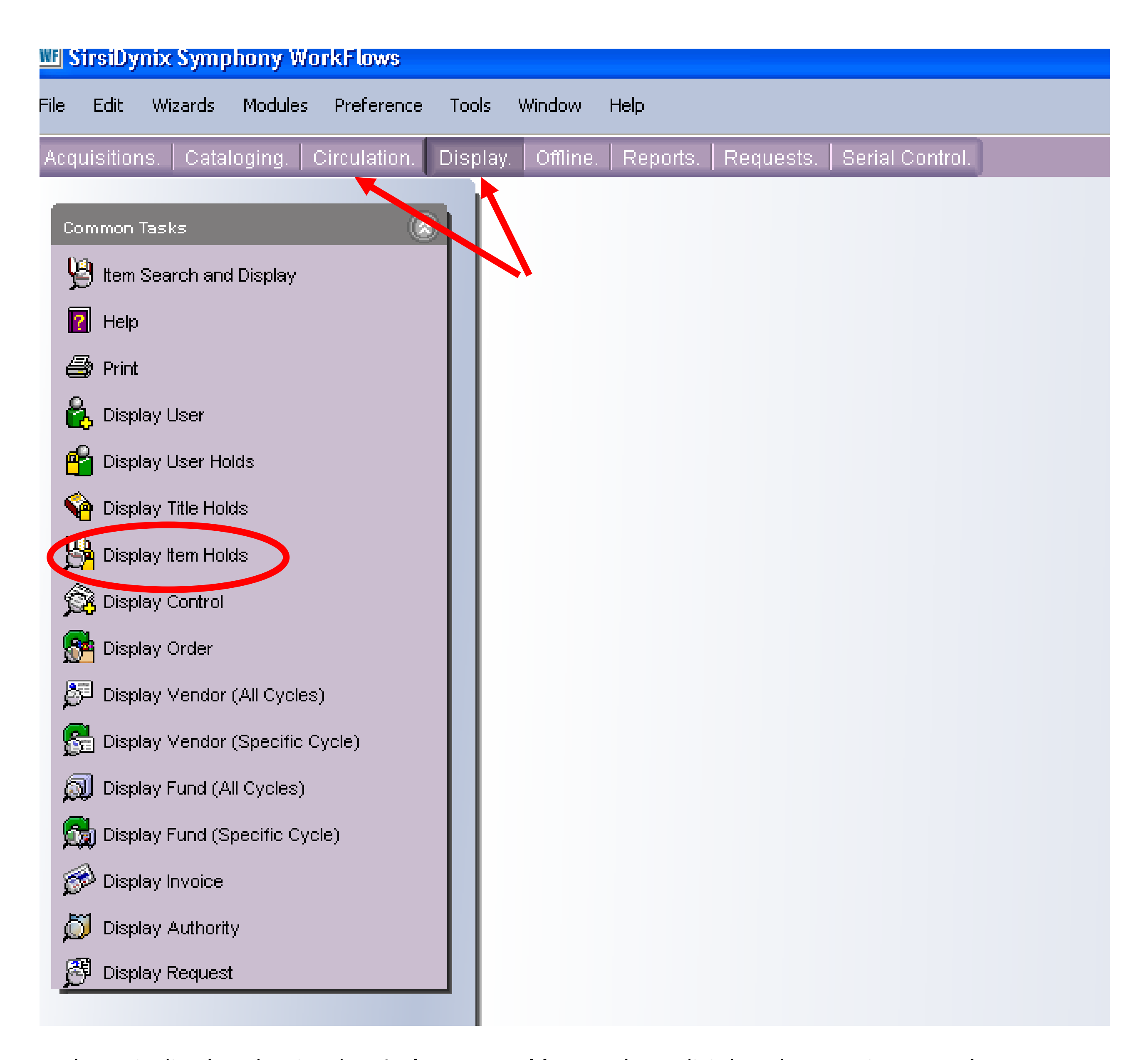
si vous avez utilisé ce helper pour effectuer votre recherche, en recliquant dessus, vous pourrez retourner sur la liste de résultats.

HELPER « DISPLAY USER » 

permet d'afficher rapidement la fiche lecteur

DISPLAY ITEM HOLDS

Le wizard Display Item Holds permet d'**afficher les réservations liées à un exemplaire**. Ce wizard est disponible dans les barres **Circulation** et **Display**.



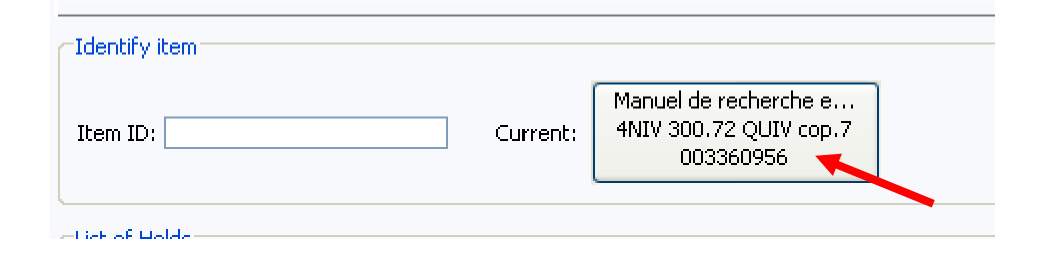
Après avoir cliqué sur le wizard « **Display Item Holds** », un écran divisé en deux parties apparaît :



1. SOUS-FENÊTRE DE RECHERCHE

La sous-fenêtre de recherche présente le champ **Item ID** où vous pouvez encoder/scanner le barcode de l'ouvrage pour lequel vous souhaitez voir la liste de réservations.

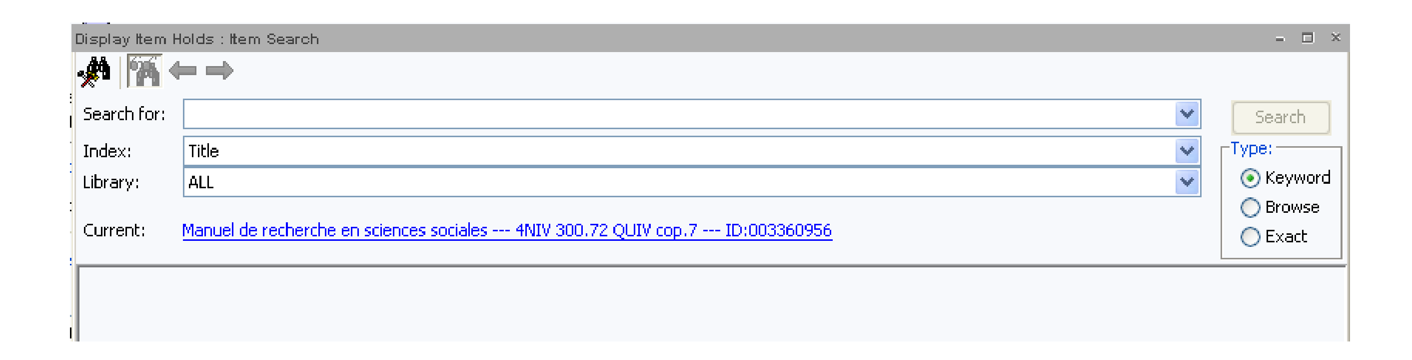
L'option **Current** reprend sous forme de bouton l'exemplaire concerné par votre dernière opération.



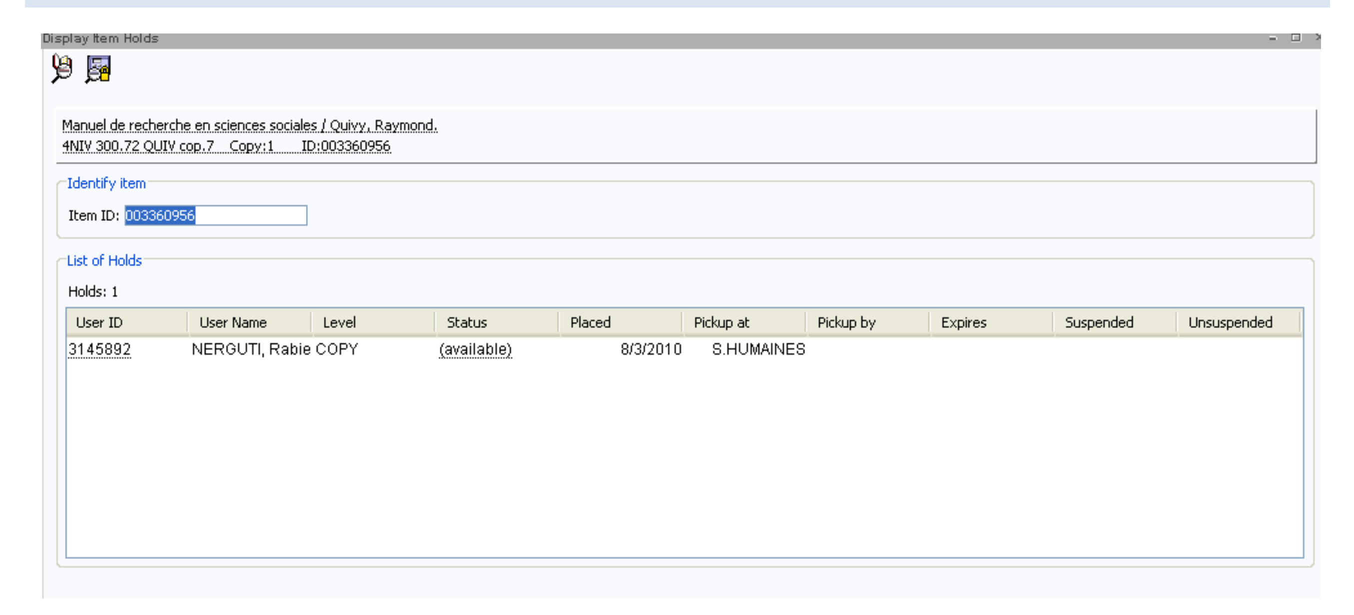
HELPERS LIÉS À LA RECHERCHE

HELPER « ITEM SEARCH »

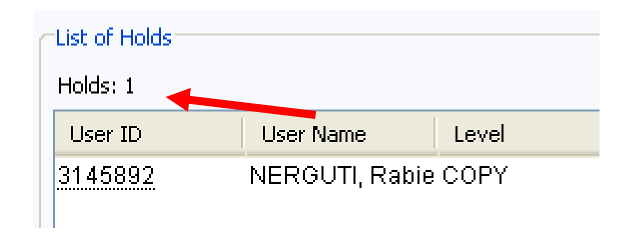
permet de faire une recherche sur un autre critère que le barcode.



2. SOUS-FENÊTRE D'AFFICHAGE DES RÉSERVATIONS

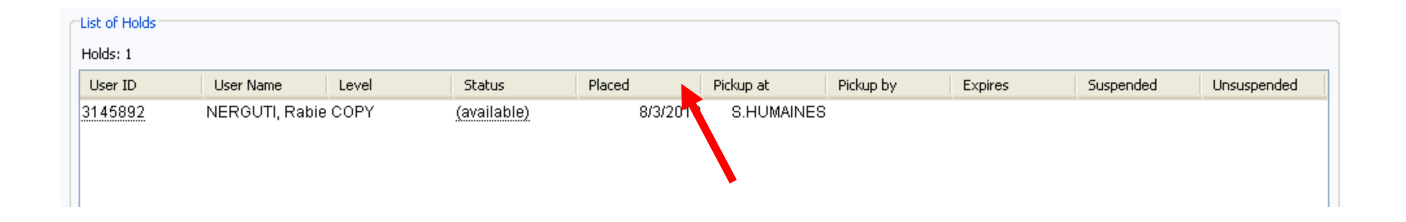


Dans le coin gauche de l'onglet, on peut voir le nombre de réservations.



Les réservations sont présentées en colonnes : Numéro du lecteur, nom du lecteur, niveau de la réservation (devrait la plupart du temps être au niveau de la copie), statut, date à laquelle la réservation a été placée, bibliothèque où l'ouvrage devra être retiré. Les colonnes Pickup by, Expires, Suspended, et Unsuspended ne sont pour le moment pas utilisées chez nous.

Il est possible de faire un tri ascendant ou descendant sur chacune de ces colonnes en cliquant simplement sur l'intitulé. Il est également possible de jouer sur la largeur des colonnes.



HELPERS LIÉS À L'AFFICHAGE DES RÉSERVATIONS

HELPER « DETAILED HOLD COUNT » 

permet d'obtenir quelques chiffres tels que le nombre de réservations pour cette copie et combien d'entre elles concernent vos lecteurs.

Display Item Holds : Detailed Hold Count

Manuel de recherche en sciences sociales / Quivy, Raymond.
4NIV 300.72 QUIV cop.7 Copy:1 ID:003360956

Selection Criteria

Library: S.HUMAINES

Level: Copy Volume Title

For: My library My group All Search

counters

Total item level holds: 1
Total holds for my users: 1
Total holds for users in my group: 0
Total holds remaining within the system: 0

List of Holds

User ID	User Name	Range	Status	Placed	Pickup at	Pickup by	Expires	Suspended	Unsuspe...
3145892	NERGUTI,...		(available)	8/3/2010	S.HUMAIN...				

Close

HELPER « SELECT CALL NUMBER/ITEM »



permet de se positionner sur un autre exemplaire.

Display Item Holds : Detailed Hold Count

Display Item Holds :

Description | Call Number/Item

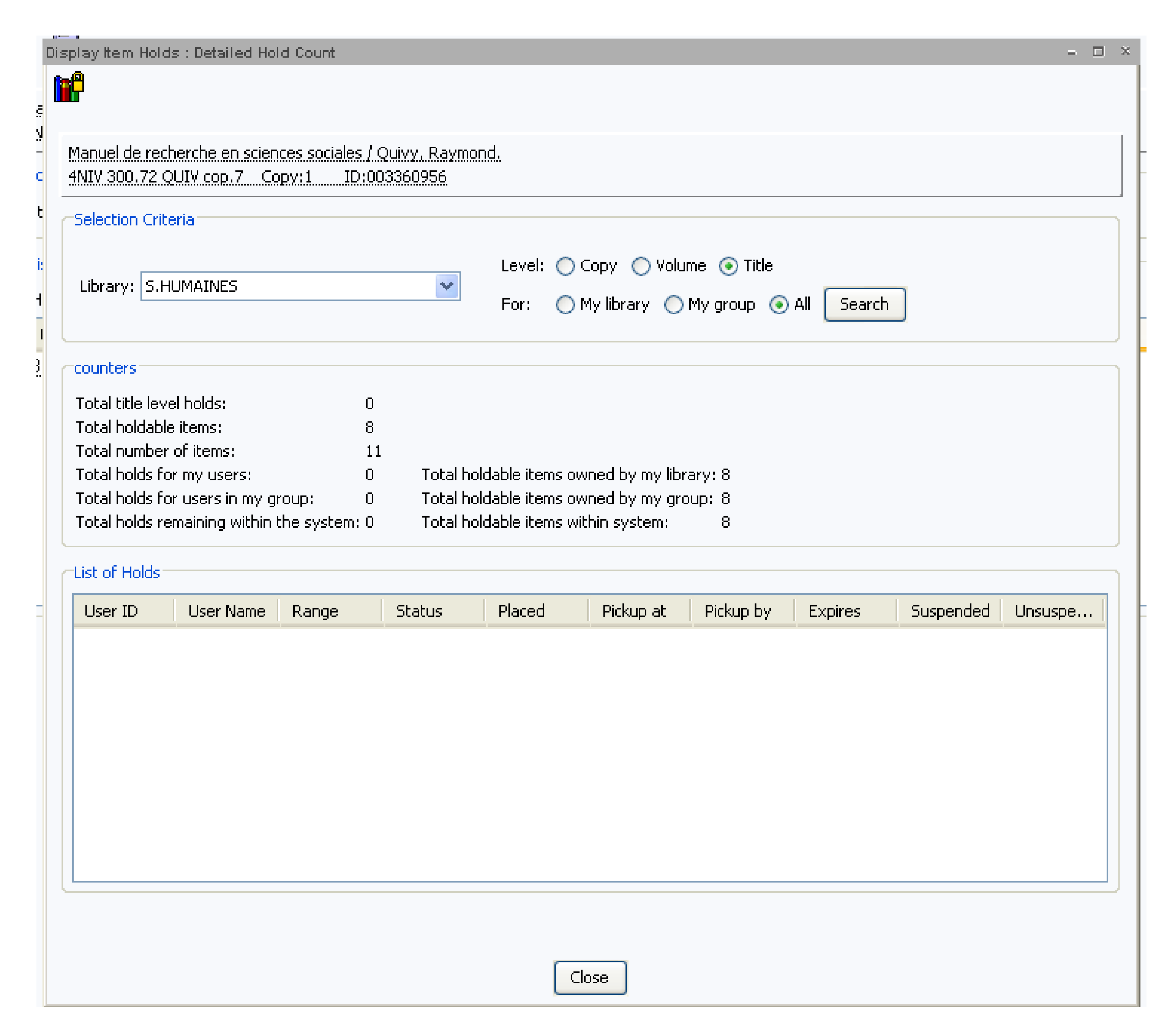
Manuel de recherche en sciences sociales - Quivy, Raymonc
4NIV 300.72 QUIV cop.1 - S.HUMAINES
003347175 - 1 - LIVRE-15J - EN-PRET - Can't Circ
4NIV 300.72 QUIV cop.2 - S.HUMAINES
003360957 - 1 - LIVRE-15J - EN-PRET - Can't Circ
4NIV 300.72 QUIV cop.3 - S.HUMAINES
003345966 - 1 - LIVRE-15J - EN-PRET - Can't Circ
4NIV 300.72 QUIV cop.4 - S.HUMAINES
003345967 - 1 - LIVRE-15J - EN-PRET - Can't Circ
4NIV 300.72 QUIV cop.5 - S.HUMAINES
003345968 - 1 - LIVRE-CSP - DISP-4NIV - Can't Circ
4NIV 300.72 QUIV cop.6 - S.HUMAINES
003360915 - 1 - LIVRE-15J - EN-PRET - Can't Circ
4NIV 300.72 QUIV cop.7 - S.HUMAINES
003360956 - 1 - LIVRE-15J - RESERVE
4NIV 300.72 QUIV cop.8 - S.HUMAINES
003360958 - 1 - LIVRE-15J - DISP-4NIV - Can't Circ
4NIV 300.72 QUIV cop.9 - S.HUMAINES
003360959 - 1 - LIVRE-15J - EN-PRET - Can't Circ
4NIV 300.72 QUIV cop.10 - S.HUMAINES
003360960 - 1 - LIVRE-15J - EN-PRET - Can't Circ

Price: E0.00
Home location: 4NIV-NB
Item category 1: none
Date created: 26/10/2007
Date last charged: 3/9/2009
Last discharged: 18/8/2009,13:22
Date inventoried: Never
Times inventoried: 0

Suspended | Unsuspe...

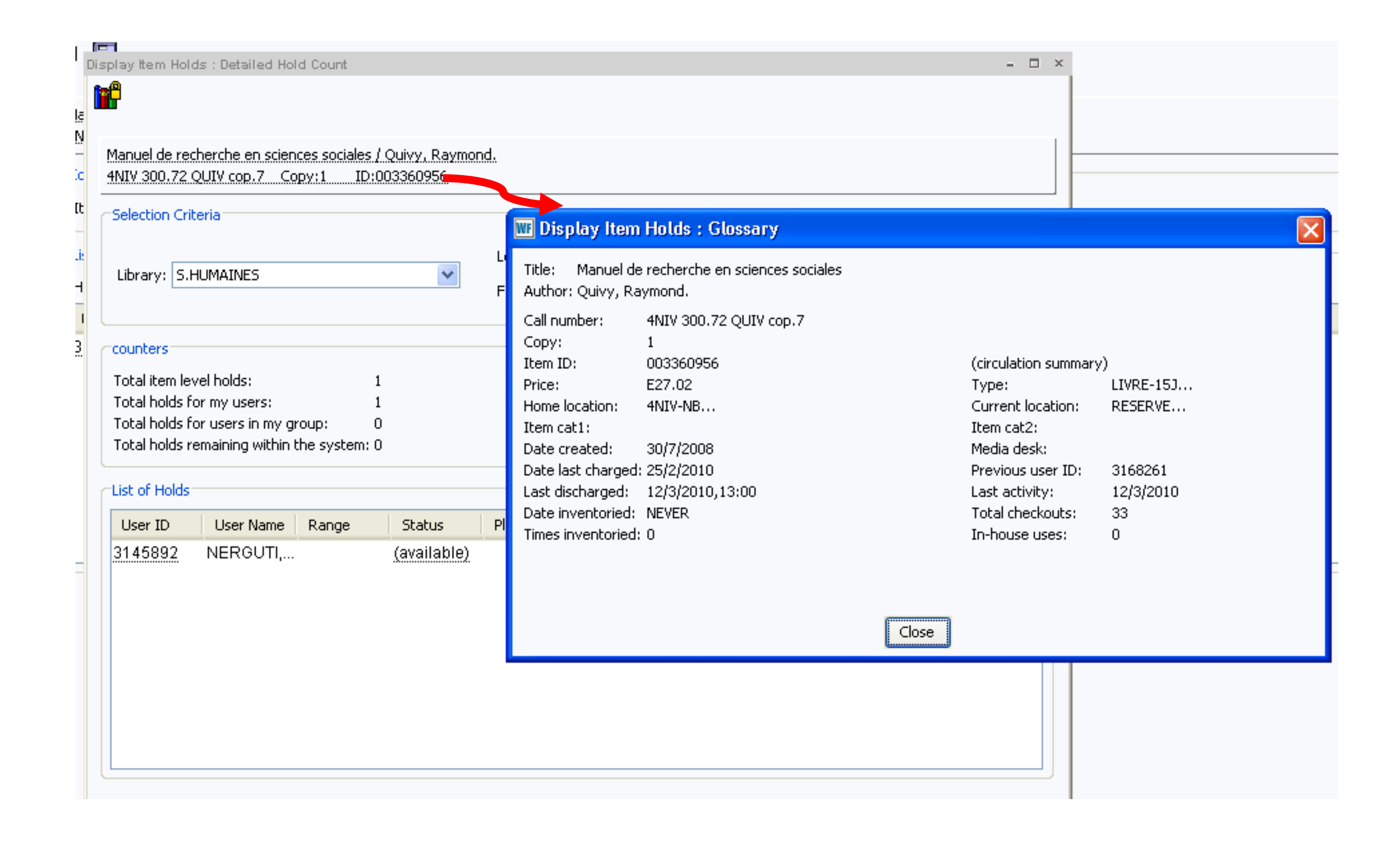
OK | Cancel

Bien que nous ne puissions pas effectuer beaucoup de réservations au niveau du titre, il peut parfois être intéressant de modifier l’affichage en cochant l’option Title et en cliquant sur le bouton search.



On peut alors voir qu'il n'y a pas de réservation au niveau de la notice, qu'il y a un nombre total d'exemplaires sur lesquels 8 peuvent être réservés et que ces 8 exemplaires appartiennent à la BSH.

Enfin, pour rappel **tout ce qui est souligné de pointillés est un lien qui permet d'afficher des informations supplémentaires.**


Display Item Holds : Detailed Hold Count
Manuel de recherche en sciences sociales / Quivy, Raymond.
4NIV 300.72 QUIV cop.7 Copy:1 ID:003360956
Selection Criteria
Library: S.HUMAINES
counters
Total item level holds: 1
Total holds for my users: 1
Total holds for users in my group: 0
Total holds remaining within the system: 0
List of Holds
User ID
User Name
Range
Status
3145892
NERGUTI,...
(available)
Display Item Holds : Glossary
Title: Manuel de recherche en sciences sociales
Author: Quivy, Raymond.
Call number: 4NIV 300.72 QUIV cop.7
Copy: 1
Item ID: 003360956
Price: E27.02
Home location: 4NIV-NB...
Item cat1:
Date created: 30/7/2008
Date last charged: 25/2/2010
Last discharged: 12/3/2010,13:00
Date inventoried: NEVER
Times inventoried: 0
(circulation summary)
Type: LIVRE-15J...
Current location: RESERVE...
Item cat2:
Media desk:
Previous user ID: 3168261
Last activity: 12/3/2010
Total checkouts: 33
In-house uses: 0
Close